



ISO/IEC Directivas, Parte 1

**Procedimientos para los trabajos
técnicos**

Quinta edición, 2004

Título original: *ISO/IEC Directives – Part 1: Procedures for the technical work*

© ISO/IEC, 2004

ISO – 1, rue de Varembé - Case postale 56 - CH-1211 Ginebra 20 - Telephone: +41 22 749 0111
Telefax: +41 22 733 3430 - E-mail: central@iso.ch - Web: <http://www.iso.ch>

IEC – 3, rue de Varembé - Case postale 131 - CH-1211 Ginebra 20 - Telephone: +41 22 919 0211
Telefax: +41 22 919 0300 - E-mail: inmail@iec.ch - Web: <http://www.iec.ch>

Título en castellano: *Directivas ISO/IEC. Parte 1: Procedimiento para los trabajos técnicos*

Traducción: AENOR

Este documento es la versión, en español, de las Directivas ISO/IEC – Parte 1, 2004

© AENOR (Asociación Española de Normalización y Certificación), 2005

AENOR es el miembro español de la Organización Internacional de Normalización (ISO) y de la Comisión Electrotécnica Internacional (IEC)

ISBN: 84-8143-xxx-x

Depósito Legal: M-xxxxx-2005

Impreso en España - Printed in Spain

Edita: AENOR

Maqueta y diseño de cubierta: AENOR

Imprime: AENOR

Todos los derechos reservados. No se permite la reproducción total o parcial de este libro, por cualquiera de los sistemas de difusión existentes, sin la autorización previa por escrito de AENOR.

NOTA: AENOR no se hace responsable de la selección y aplicación por parte de los usuarios de la información contenida en esta obra para cualquier función o uso específico.

AENOR Asociación Española de
Normalización y Certificación

Génova, 6. 28004 Madrid. Tel.: 902 102 201. Fax: 91 310 36 95
comercial@aenor.es www.aenor.es

INDICE

	Página
Antecedentes	5
1 Estructura de la Organización y responsables de los trabajos técnicos	7
1.1 Labor del consejo de gestión técnica	7
1.2 Grupos asesores del consejo de gestión técnica.....	7
1.3 trabajo técnico conjunto.....	8
1.4 Labor del Secretario General.....	8
1.5 Creación de comités técnicos	8
1.6 Creación de subcomités	10
1.7 Participación en los trabajos de los comités técnicos y subcomités.....	11
1.8 Presidentes de comités técnicos o subcomités	12
1.9 Secretarías de comités técnicos y subcomités.....	12
1.10 Comités de redacción	14
1.11 Grupos de trabajo	15
1.12 Equipos de proyectos.....	16
1.13 Grupos asesores dentro de un comité	16
1.14 Grupos ad hoc	16
1.15 Relación de cooperación entre los comités técnicos.....	17
1.16 Relación de cooperación entre ISO e IEC	17
1.17 Relación de cooperación con otras organizaciones	17
2 Desarrollo de normas internacionales	19
2.1 El enfoque del proyecto.....	19
2.2 Fase preliminar	22
2.3 Fase de propuesta	23
2.4 Fase preparatoria	24
2.5 Fase de comité	25
2.6 Fase de encuesta	26
2.7 Fase de aprobación	28
2.8 Fase de publicación	29
2.9 Mantenimiento de las normas.....	29
2.10 Corrigenda técnicos y modificaciones.....	29
2.11 Grupos de mantenimiento.....	30
2.12 Organismos de registro.....	31
2.13 Derechos de reproducción	31
2.14 Referencia a elementos patentados.....	31
3 Desarrollo de otras publicaciones	31
3.1 Especificaciones Técnicas	31
3.2 Especificación Disponible al Público (PAS)	32
3.3 Informes Técnicos	33
4 Reuniones	33
4.1 Generalidades	33
4.2 Procedimiento para convocar una reunión.....	34
4.3 Los idiomas de las reuniones.....	34
4.4 Cancelación de reuniones	35
5 Apelaciones	35
5.1 Generalidades	35
5.2 Apelación contra la decisión de un subcomité	35
5.3 Apelación contra la decisión de un comité técnico.....	36
5.4 Apelación contra la decisión del consejo de gestión técnica	36
5.5 Progreso del trabajo durante un proceso de apelación.....	36

Anexo A (normativo) Guías	37
A.1 Introducción.....	37
A.2 Fase de propuesta	37
A.3 Fase de preparación	37
A.4 Fase de comité	37
A.5 Fase de encuesta	37
A.6 Fase de publicación	38
A.7 Anulación de una guía	38
Anexo B (normativo) Procedimientos de ISO/IEC para las relaciones de cooperación y la asignación de trabajo	39
B.1 Introducción.....	39
B.2 Consideraciones generales.....	39
B.3 Creación de nuevos comités técnicos	39
B.4 Coordinación y asignación de trabajo entre los comités técnicos de ISO e IEC	40
Anexo C (normativo) Justificación de propuestas para la creación de normas	42
C.1 Generalidades	42
C.2 Definiciones.....	42
C.3 Principios generales.....	42
C.4 Elementos que se deben aclarar al proponer un nuevo campo de actividad técnica (nuevo comité).....	43
C.5 Elementos que se deben aclarar al proponer un nuevo elemento de trabajo (nueva norma)	45
C.6 Matriz	46
C.7 Ejemplo de propuesta para un nuevo campo de actividad técnica.....	46
C.8 Ejemplo de una propuesta de nuevo elemento de trabajo	49
C.9 Matriz para establecer el objetivo de una propuesta	51
C.10 Ejemplo de matriz para determinar el objetivo de una propuesta para un nuevo campo de actividad técnica	52
C.11 Ejemplo de matriz para determinar el objetivo de una propuesta de nuevo elemento de trabajo	53
Anexo D (normativo) Recursos de las secretarías y cualificaciones de los secretarios	54
D.1 Definiciones.....	54
D.2 Recursos de una secretaría.....	54
D.3 Requisitos de un secretario	55
Anexo E (normativo) Política general relativa al uso de los idiomas	56
E.1 Expresión y comunicación de ideas en el ámbito internacional	56
E.2 El uso de los idiomas en el trabajo técnico	56
E.3 Normas internacionales	56
E.4 Otras publicaciones elaboradas por los comités técnicos	57
E.5 Documentos para las reuniones de los comités técnicos y subcomités.....	57
E.6 Documentos preparados en otros idiomas que no sean inglés ni francés	58
E.7 Reuniones técnicas	58
Anexo F (normativo) Opciones de desarrollo de un proyecto	60
F.1 Diagrama simplificado de opciones	60
F.2 “Procedimiento rápido”	61
Anexo G (normativo) Grupos de mantenimiento	62
Anexo H (normativo) Organismos de registro	63

Antecedentes

Las **Directivas ISO/IEC** se dividen en dos partes:

- Parte 1: Procedimientos para los trabajos técnicos
- Parte 2: Reglas para la estructura y redacción de las Normas Internacionales

Asimismo, ISO e IEC han publicado suplementos independientes a estas partes, en los que se incluyen los procedimientos que no son comunes a ambas organizaciones. En dichos Suplementos a las Directivas ISO/IEC se encuentran todos los formularios relacionados con el proceso de desarrollo de las normas de cada organización, respectivamente.

En esta parte se establecen los procedimientos que se deben seguir en la Organización Internacional de Normalización (ISO) y en la Comisión Electrotécnica Internacional (IEC) en la realización del trabajo técnico; éste consiste principalmente en el desarrollo y mantenimiento de Normas Internacionales mediante las actividades desempeñadas por los comités técnicos y los organismos que dependan de los mismos. El ISO/IEC JTC 1 emplea procedimientos parcialmente distintos a aquellos aplicables a otros comités de ISO e IEC.

Tanto ISO como IEC proporcionan directrices y herramientas adicionales a todos aquellos involucrados en la elaboración de documentos técnicos en sus respectivas páginas web (<http://www.iso.org/tc> y <http://www.iec.ch>).

En esta quinta edición se incluyen los cambios acordados por los respectivos consejos de gestión técnica desde la publicación de la cuarta edición en 2001. Los cambios adoptados únicamente por una de las organizaciones se publican por separado en el Suplemento de ISO o el Suplemento de IEC a las Directivas ISO/IEC, respectivamente. Los Suplementos deben emplearse conjuntamente con este documento.

Los principales cambios con respecto a la edición anterior son los siguientes:

- a) modificación de los criterios de aprobación de subcomités, para alinearlos con los criterios de los comités técnicos (véase el apartado 1.6.1);
- b) modificación del texto de las relaciones de cooperación (véase el apartado 1.17);
- c) inclusión del máximo tiempo permitido para el desarrollo de publicaciones (véase el apartado 2.1.6);
- d) inclusión de un procedimiento para la anulación de Guías (véase el capítulo A.7).

ISO e IEC han establecido estos procedimientos debido a la necesidad de que las Normas Internacionales sean rentables y se elaboren en el momento oportuno, y de que sean además reconocidas y empleadas a gran escala. Con el fin de alcanzar estos objetivos, dichos procedimientos se basan en los siguientes conceptos.

a) **Tecnología moderna y métodos de gestión por programa**

En el marco de estos procedimientos, se puede acelerar el trabajo y facilitar las tareas de los expertos y secretarios mediante la introducción progresiva de las nuevas tecnologías y de los métodos modernos de gestión por programa.

b) **Consenso**

El consenso, que requiere la eliminación de las objeciones importantes, es un principio fundamental de los procedimientos y una condición necesaria para la elaboración de Normas Internacionales que sean aceptadas y ampliamente utilizadas. Aunque es necesario que el trabajo técnico progrese con rapidez, antes de la aprobación del mismo se debe emplear el tiempo suficiente en discutir, negociar y solucionar los desacuerdos técnicos significativos.

c) Disciplina

Los organismos nacionales deben garantizar la disciplina con respecto a las fechas límite y a los plazos con el fin de evitar que haya muchos “tiempos muertos”. De igual manera, para no discutir lo mismo en repetidas ocasiones, los organismos nacionales tienen la responsabilidad de garantizar que su postura nacional ha tenido en cuenta todos los intereses afectados a nivel nacional, así como de hacer pública dicha postura en la etapa inicial del trabajo y no más adelante, como por ejemplo en la etapa final (de aprobación). Asimismo, los organismos nacionales deben darse cuenta de que el análisis de numerosos comentarios durante una reunión resulta contraproducente, ya que el resto de delegaciones no tienen la oportunidad de realizar las consultas necesarias, lo que dificultaría la rápida llegada a un consenso.

d) Rentabilidad

Estos procedimientos contemplan el coste total de la operación. El concepto de “coste total” incluye los gastos directos de los organismos nacionales, de las oficinas de Ginebra (financiadas fundamentalmente por las cuotas de los organismos nacionales), los gastos de desplazamiento y el valor del tiempo empleado por los expertos en los grupos de trabajo y comités, tanto a nivel nacional como internacional.

NOTA 1 –Para agilizar la lectura, en aquellos puntos donde sea adecuado, se ha adoptado la siguiente terminología para referirse a conceptos similares o idénticos utilizados en ISO e IEC.

Término	ISO	IEC
Organismo nacional	Organismo miembro (MB)	Comité Nacional (NC)
consejo de gestión técnica (TMB)	Consejo de Gestión Técnica (ISO/TMB)	Consejo de Gestión de la Normalización (IEC/SMB)
Secretario General	Secretario General	Secretario General
Oficina del Secretario General	Secretaría Central (CS)	Oficina Central (CO)
Consejo de dirección	Consejo	Consejo de Dirección (CB)
Grupo asesor	Grupo de asesoría técnica (TAG)	Comité asesor
Plan estratégico	Plan de acción (BP)	Declaración de política estratégica (SPS)
Para otros conceptos, véase la Guía ISO/IEC n° 2		

NOTA 2 –Las siguientes abreviaturas también aparecen en este documento:

JTAB	Consejo de asesoramiento técnico conjunto
JCG	Grupo de coordinación conjunta
JWG	Grupo de trabajo conjunto
TC	Comité técnico
SC	Subcomité
WG	Grupo de trabajo
PT	Equipo de proyecto
PWI	Elemento de trabajo preliminar
NP	Propuesta de nuevo elemento de trabajo
WD	Borrador de trabajo
CD	Borrador de comité
DIS	Borrador de Norma Internacional (ISO)
CDV	Borrador del comité para voto (IEC)
FDIS	Borrador final de Norma Internacional
PAS	Especificación disponible al público
TS	Especificación Técnica
TR	Informe Técnico

1 Estructura de la organización y responsables de los trabajos técnicos

1.1 Labor del consejo de gestión técnica

El consejo de gestión técnica de cada organización es responsable de la gestión general de los trabajos técnicos y, en concreto, de lo siguiente:

- a) creación de comités técnicos;
- b) designación de los presidentes de los comités técnicos;
- c) asignación o reasignación de las secretarías de los comités técnicos y de subcomités, en algunos casos;
- d) aprobación de los títulos, campos de actividad y programas de trabajo de los comités técnicos;
- e) ratificación de la creación y disolución de subcomités por parte de los comités técnicos;
- f) asignación de prioridades a ciertos elementos de los trabajos técnicos, en caso necesario;
- g) coordinación de los trabajos técnicos, incluida la asignación de responsabilidades en la elaboración de las normas que sean de interés para varios comités técnicos, o que necesiten elaborarse de forma coordinada; para ayudar en la realización de esta tarea, el consejo de gestión técnica puede crear grupos asesores de expertos en los campos pertinentes para que le aconsejen en temas de coordinación básica, sectorial y multisectorial, de planificación coherente y relacionados con la necesidad de los nuevos trabajos;
- h) seguimiento del progreso de los trabajos técnicos con la ayuda de la oficina del Secretario General y ejecución de las acciones adecuadas;
- i) revisión de la necesidad y de la planificación de los trabajos en los nuevos campos de la tecnología;
- j) mantenimiento de las Directivas ISO/IEC y de otras reglas que rijan los trabajos técnicos;
- k) consideración de las cuestiones de principio propuestas por los organismos nacionales, así como de las apelaciones relativas a las decisiones sobre las propuestas de nuevos elementos de trabajo, sobre borradores de comité, borradores de encuesta o sobre borradores finales de Normas Internacionales.

NOTA – En el capítulo 2 se explican los términos de la propuesta de nuevo elemento de trabajo, borrador de comité, borrador de encuesta y borrador final de Norma Internacional.

1.2 Grupos asesores del consejo de gestión técnica

1.2.1 Se pueden crear grupos asesores con las funciones especificadas en el punto 1.1 g) por parte de:

- a) uno de los consejos de gestión técnica;
- b) ambos consejos de gestión técnica de forma conjunta.

NOTA – En IEC algunos de estos grupos se denominan Comités Asesores.

1.2.2 En la propuesta de creación de uno de estos grupos se deben incluir recomendaciones relativas a las atribuciones y a la constitución del mismo, teniendo en cuenta la necesidad de que los intereses afectados estén suficientemente representados pero a la vez reduciendo su tamaño al máximo para garantizar un funcionamiento eficiente. Se puede decidir, por ejemplo, que esté compuesto sólo por los presidentes y secretarios de los comités técnicos involucrados. En cada caso el(los) TMB debe(n) decidir qué criterios aplicar y nombrar a los miembros.

Cualquier cambio de atribuciones, composición o, si procede, de métodos de trabajo, propuesto por el grupo debe someterse a los consejos de gestión técnica para su aprobación.

1.2.3 Las tareas asignadas a dicho grupo pueden incluir la elaboración de propuestas relacionadas con la redacción o armonización de publicaciones (concretamente de normas internacionales, especificaciones técnicas, especificaciones disponibles al público e informes técnicos), pero no debe incluir la elaboración de dichos documentos salvo autorización expresa del (de los) TMB.

1.2.4 Cualquier documento elaborado con vistas a publicarse debe desarrollarse conforme a los principios de procedimiento recogidos en el anexo A.

1.2.5 Los resultados de uno de estos grupos debe presentarse como una recomendación al(a los) TMB. Las recomendaciones pueden incluir propuestas para la creación de un grupo de trabajo (véase el apartado 1.11) o de un grupo de trabajo conjunto (véase el apartado 1.11.5) para la elaboración de publicaciones. Estos grupos de trabajo deben funcionar dentro del comité técnico que corresponda, si lo hubiera.

1.2.6 Los documentos internos de un grupo con funciones de asesoramiento deben distribuirse únicamente a los miembros, con copia a la(s) oficina(s) del(de los) Secretario(s) General(es).

1.2.7 Estos grupos deben disolverse tras haber completado las actividades predeterminadas, o en el caso de que se decida que su trabajo se puede realizar mediante los mecanismos habituales de relación de cooperación (véase el apartado 1.16).

1.3 Trabajo técnico conjunto

1.3.1 Consejo de asesoramiento técnico conjunto (JTAB)

El JTAB tiene la función de evitar o eliminar cualquier solape posible o real entre el trabajo técnico de ISO e IEC y actúa cuando alguna de las dos organizaciones considera necesaria la planificación conjunta. El JTAB sólo se ocupa de aquellos casos que no hayan podido resolverse a menor escala siguiendo los procedimientos existentes (véase el anexo B). Entre estos casos se pueden incluir cuestiones relativas a la planificación y a los procedimientos así como a los trabajos técnicos.

Las decisiones tomadas por el JTAB se comunican a ambas organizaciones para su inmediata puesta en práctica. No deben ser objeto de apelaciones en los tres primeros años, como mínimo.

1.3.2 Comités técnicos conjuntos

Los comités técnicos conjuntos se pueden crear por decisión común del TMB de ISO y el consejo de gestión de la normalización (SMB) de IEC, o por decisión del JTAB.

1.4 Labor del Secretario General

El Secretario General de cada organización es responsable, entre otras cosas, de la aplicación de las Directivas ISO/IEC y demás reglas vinculadas a los trabajos técnicos. Para ello, la oficina del Secretario General organiza todos los contactos entre los comités técnicos, el consejo de dirección y el consejo de gestión de la normalización.

Las desviaciones de los procedimientos establecidos en el presente documento no deben realizarse sin la autorización del Secretario General de ISO o IEC, o la autorización del Consejo de asesoramiento técnico conjunto de ISO/IEC (JTAB).

1.5 Creación de comités técnicos

1.5.1 Los comités técnicos los crea y disuelve el consejo de gestión de la normalización.

1.5.2 El consejo de gestión de la normalización puede transformar un subcomité existente en un comité técnico nuevo, previa consulta al comité técnico correspondiente.

1.5.3 Las propuestas de trabajo en un nuevo campo de actividad técnico que aparentemente requiera la creación de un nuevo comité técnico pueden realizarlas en cada organización

- un organismo nacional;
- un comité técnico o subcomité;
- un comité de estrategia;
- el consejo de gestión técnica;
- el Secretario General;
- un organismo responsable de la gestión de un sistema de certificación cuya actividad está auspiciada por la organización;
- otra organización internacional cuyos miembros son organismos nacionales.

1.5.4 La propuesta se debe hacer empleando el formulario apropiado (véanse los Suplementos de cada organización a las Directivas ISO/IEC), en el que figuran

- a) el autor de la propuesta;
- b) el asunto propuesto;
- c) el campo de actividad del trabajo en cuestión y el programa de trabajo inicial propuesto;
- d) una justificación de la propuesta;
- e) un estudio o algún trabajo similar realizado en otros organismos, si lo hubiera;
- f) cualquier relación de cooperación con otros organismos que se considere necesaria.

El formulario debe presentarse en la oficina del Secretario General.

Para más información relacionada con la justificación de la propuesta, véase el capítulo C.4.

1.5.5 El Secretario General debe consultar a las partes interesadas, incluido el Presidente del consejo de gestión técnica, inmediatamente después de la recepción de dicha propuesta. En caso de que sea necesario, se podrá crear un grupo *ad hoc* para analizar la propuesta.

Todos los comentarios y recomendaciones que realice el Secretario General tras efectuar las consultas pertinentes se deben añadir al formulario de propuesta.

1.5.6 La oficina del Secretario General debe circular la propuesta a todos los organismos nacionales de cada organización (ISO o IEC), preguntándoles lo siguiente

- a) si apoyan o no la creación del nuevo comité técnico, y
- b) si tienen intención de participar activamente o no en el trabajo del nuevo comité técnico (véase el apartado 1.7.1).

La propuesta debe presentarse también a la otra organización (IEC o ISO) para comentarios y para alcanzar un acuerdo (véase el anexo B).

Las respuestas a esta propuesta deben enviarse utilizando el formulario apropiado en los tres meses posteriores a su circulación.

1.5.7 El consejo de gestión técnica evalúa las respuestas y

- decide que se cree un nuevo comité técnico, siempre y cuando
 - 1) una mayoría de 2/3 de los organismos nacionales que voten lo hagan en favor de la propuesta, y
 - 2) al menos 5 organismos nacionales han expresado su intención de participar activamente,y asigna la secretaría (véase el apartado 1.9.1), o
- asigna el trabajo a un comité técnico ya existente, con los mismos criterios de aceptación.

1.5.8 Los comités técnicos deben numerarse siguiendo el orden correlativo de creación. Si se disuelve un comité técnico, su número no podrá asignarse a ningún otro comité técnico.

1.5.9 En cuanto se decida la creación de un nuevo comité técnico, se deben organizar las relaciones de cooperación necesarias (véase del apartado 1.15 al 1.17).

1.5.10 El nuevo comité técnico debe acordar su título y campo de actividad lo antes posible después de su creación, preferiblemente por correspondencia. El campo de actividad es una declaración en la que se definen con precisión los límites del trabajo de un comité técnico.

La definición del campo de actividad de un comité técnico debe empezar con las palabras "Normalización de ..." o "Normalización en el campo de ..." y su redacción debe ser lo más concisa posible. Los campos de actividad de los comités técnicos no deben hacer referencia a los objetivos generales de la normalización internacional ni repetir los principios que rigen el trabajo de todos los comités técnicos. Si fuera necesario especificar que ciertas cuestiones quedan fuera del campo de actividad del comité técnico, éstas se expresarán al final del campo de actividad introducidas por las palabras "Con la exclusión de: ...".

Para obtener recomendaciones acerca de los campos de actividad, véase el Suplemento de IEC a las Directivas ISO/IEC, 2004, capítulo 2 y el anexo A, y el Suplemento de ISO a las Directivas ISO/IEC, 2001, anexo SB.

1.5.11 El Secretario General debe someter el título y campo de actividad acordados al consejo de gestión técnica para su aprobación.

1.5.12 El consejo de gestión técnica o cualquier comité técnico puede proponer una modificación al título o campo de actividad del propio comité técnico. El comité técnico debe modificar la redacción que después debe aprobar el consejo de gestión técnica.

1.6 Creación de subcomités

1.6.1 Los subcomités los crea y disuelve el comité técnico del que dependen, previa ratificación por el consejo de gestión técnica. La creación de un subcomité está sujeta a la declaración por parte de un organismo nacional de su intención de asumir la secretaría.

1.6.2 Para que pueda crearse un subcomité, al menos 5 miembros del comité técnico del que dependen deben haber expresado su intención de participar activamente en las actividades del comité (véase el apartado 1.7.1).

1.6.3 Los subcomités de un comité técnico deben numerarse en orden correlativo de creación. Si se disuelve un subcomité técnico, su número no podrá asignarse a ningún otro subcomité, salvo que su disolución forme parte de la reestructuración completa del comité técnico.

1.6.4 El título y campo de actividad de un subcomité debe definirlos el comité técnico del que depende y debe encontrarse dentro del campo de actividad del comité técnico del que depende.

1.6.5 La secretaría del comité técnico del que depende el subcomité debe informar a la oficina del Secretario General de la decisión de crear un subcomité, mediante el formulario apropiado. La oficina del Secretario General debe someter el formulario al consejo de gestión técnica para la ratificación de la decisión.

1.6.6 Tan pronto como sea posible tras la ratificación de la decisión de crear un nuevo subcomité, se deben establecer las relaciones de cooperación necesarias con los organismos correspondientes (véanse los apartados 1.15 a 1.17).

1.7 Participación en los trabajos de los comités técnicos y subcomités

1.7.1 Todos los organismos nacionales tienen derecho a participar en los trabajos realizados en los comités técnicos y subcomités.

Con el fin de maximizar la eficiencia y la disciplina en el trabajo, en relación con cada comité técnico o subcomité, cada organismo nacional debe indicar claramente a la oficina del Secretario General si tiene intención de:

- participar activamente en los trabajos, con la obligación de votar todas las cuestiones que se sometan a voto formal dentro del comité técnico o subcomité, los borradores de encuesta o borradores finales de normas internacionales, y participar en las reuniones (**miembros P**), o
- hacer el seguimiento de los trabajos como observador, recibiendo los documentos del comité y teniendo derecho a presentar comentarios y asistir a reuniones (**miembros O**).

Un organismo nacional puede elegir no ser ni miembro P ni miembro O de un comité técnico determinado, en tal caso no tendrá ni los derechos ni las obligaciones mencionadas anteriormente en lo referente a los trabajos de dicho comité. No obstante, todos los organismos nacionales, independientemente de su estatus dentro del comité técnico o subcomité tienen el derecho a votar borradores de encuesta (véase el apartado 2.6) y borradores finales de normas internacionales (véase el apartado 2.7).

Los organismos nacionales son responsables de organizar la participación nacional de forma eficiente y respetando los plazos, teniendo en cuenta todos los intereses afectados a nivel nacional.

1.7.2 Los miembros P y O del comité técnico del que depende el subcomité cuentan con la posibilidad de ser miembros de este último. Los miembros O de un comité técnico pueden recibir la categoría de miembro P en un subcomité sin cambiar su estatus en el comité técnico del que depende.

Los miembros del comité técnico deben disfrutar de la oportunidad de notificar su intención de convertirse en miembro P u O de un subcomité en el momento de su creación.

El hecho de ser miembro de un comité técnico no implica ser miembro de un subcomité de forma automática; es necesario notificar el estatus que cada miembro interesado del comité técnico desea mantener.

1.7.3 Un organismo nacional, en cualquier momento, puede comenzar o poner fin a su condición de miembro, así como modificar su calidad de miembro en cualquier comité técnico o subcomité informando a la oficina del Secretario General y a la secretaría del comité involucrado.

1.7.4 La secretaría de un comité técnico o subcomité debe notificar al Secretario General si un miembro P de dicho comité técnico o subcomité

- ha permanecido inactivo de manera prolongada y no ha contribuido en las 2 últimas reuniones, ya sea participando de forma directa o por correspondencia, o
- no ha votado las cuestiones sometidas a voto dentro del comité técnico o subcomité (como las propuestas de nuevos elementos de trabajo, por ejemplo).

Al recibir dicha notificación, el Secretario General debe recordar a los organismos nacionales su obligación de participar activamente en el trabajo del comité técnico o subcomité. En el caso de que no se obtenga una respuesta satisfactoria a dicho recordatorio, la categoría del organismo nacional debe cambiar automáticamente a miembro O. Un organismo nacional cuya categoría haya sido modificada puede, después de un periodo de 12 meses, indicar al Secretario General su deseo de volver a tener la categoría de miembro P del comité, en cuyo caso se le debe conceder.

1.7.5 Si un miembro P de un comité técnico o subcomité no vota un borrador de encuesta o un borrador final de norma internacional elaborado por el comité correspondiente, el Secretario General debe recordar al organismo nacional su obligación de votar. En el caso de que no se obtenga una respuesta satisfactoria a dicho recordatorio, la categoría del organismo nacional debe cambiar automáticamente a miembro O. Un organismo nacional cuya categoría haya sido modificada puede, después de un periodo de 12 meses, indicar al Secretario General su deseo de volver a tener la categoría de miembro P del comité, en cuyo caso se le debe conceder.

1.8 Presidentes de comités técnicos o subcomités

1.8.1 Nombramiento

Para obtener información relacionada con el nombramiento de los presidentes, véase el Suplemento de IEC a las Directivas ISO/IEC, 2004, capítulo 3 y el Suplemento de ISO a las Directivas ISO/IEC, 2001, apartado 1.8.

1.8.2 Responsabilidades

El presidente de un comité técnico es responsable de la gestión general de dicho comité técnico, incluyendo los subcomités y grupos de trabajo. El presidente debe asesorar al consejo de gestión técnica sobre asuntos importantes relacionados con el comité técnico a través de la secretaría del mismo. Para ello, los presidentes de los subcomités deben enviarle un informe a través de las secretarías de los mismos.

El presidente de un comité técnico o subcomité debe

- a) actuar en representación internacional, sin que su posición nacional interfiera; por lo que no podría ocupar al mismo tiempo el cargo de delegado de un organismo nacional en su propio comité;
- b) guiar al secretario de ese comité técnico o subcomité en el desarrollo de sus funciones;
- c) presidir las reuniones con la idea de alcanzar un acuerdo sobre los borradores del comité (véase el apartado 2.5);
- d) asegurarse de que se recapitulan correctamente todas las opiniones expresadas durante las reuniones con el fin de que a todos los asistentes les queden claras;
- e) asegurarse de que, durante las reuniones, el secretario formula claramente todas las decisiones y las comunica por escrito para su confirmación durante las reuniones;
- f) tomar las decisiones apropiadas en la etapa de encuesta (véase el apartado 2.6).

En caso de que por algún motivo imprevisto el presidente no pueda asistir a una reunión, los participantes pueden elegir a un presidente para esa sesión.

1.9 Secretarías de comités técnicos y subcomités

1.9.1 Asignación

El consejo de gestión técnica debe asignar la secretaría de un comité técnico a un organismo nacional.

El comité técnico del que depende un subcomité debe asignar la secretaría de este último a un organismo nacional. No obstante, si dos o más organismos nacionales se ofrecen para desempeñar la secretaría del mismo subcomité, el consejo de gestión técnica debe decidir a quién asignar la secretaría del subcomité.

Tanto en el caso de los comités técnicos como en el de los subcomités, la secretaría se debe asignar a un organismo nacional siempre y cuando éste

- a) haya indicado su intención de participar activamente en los trabajos del comité técnico o subcomité que corresponda, y
- b) se haya comprometido a cumplir con las responsabilidades que conlleva la secretaría y esté en posición de garantizar que los recursos adecuados estén disponibles para desempeñar la secretaría (véase el capítulo D.2).

Una vez asignada la secretaría de un comité técnico o subcomité a un organismo nacional, este último debe designar a un individuo cualificado como secretario (véase el capítulo D.1).

1.9.2 Responsabilidades

El organismo nacional al que se le haya asignado la secretaría debe garantizar la prestación de servicios técnicos y administrativos al comité técnico o subcomité correspondiente. La secretaría es responsable de hacer el seguimiento, informar y garantizar que los trabajos progresan activamente, y debe además esforzarse al máximo por completar los trabajos lo antes posible y de forma satisfactoria. Esta labor debe llevarse a cabo por correspondencia siempre que sea posible.

La secretaría es responsable de garantizar que se cumplen las Directivas ISO/IEC y las decisiones del consejo de dirección y del consejo de gestión técnica.

La secretaría debe garantizar que las siguientes acciones se realizan en el plazo establecido:

- a) elaboración de los borradores de comité, organizando su distribución (véase el Suplemento de IEC a las Directivas ISO/IEC, 2004, anexo D y el Suplemento de ISO a las Directivas ISO/IEC, 2001, anexo SF) y el tratamiento de los comentarios recibidos;
- b) preparación de las reuniones (véase también el capítulo 4), incluyendo
 - la elaboración del orden del día y organización de su distribución;
 - la organización de la distribución de todos los documentos mencionados en el orden del día, incluidos los informes de los grupos de trabajo, e indicando el resto de documentos necesarios para los temas de discusión de la reunión (véase el capítulo E.5);
 - la preparación de la recopilación de los comentarios recibidos acerca de los documentos que figuran en el orden del día;
- c) registro de las decisiones tomadas en una reunión y comunicación de dichas decisiones por escrito para su confirmación durante la reunión (véase el capítulo E.5);
- d) elaboración del acta de cada reunión;
- e) preparación de informes para los consejos de gestión técnica (en el caso de la secretaría de un TC), o para el comité del que depende (en el caso de la secretaría de un SC);
- f) elaboración de los borradores de encuesta y de los borradores finales de norma internacional.

La secretaría de un comité técnico o subcomité es responsable de garantizar la equivalencia entre los textos en inglés y en francés, si es necesario, contando con la asistencia de otros organismos nacionales que sean capaces y estén dispuestos a hacerse responsables de las versiones correspondientes. (Véase también el apartado 1.10 y el Suplemento a las Directivas ISO/IEC que corresponda).

En todo caso, cada secretaría debe trabajar en estrecha colaboración con el presidente de su comité técnico o subcomité.

La secretaría debe actuar en representación internacional, sin que su posición nacional interfiera.

La secretaría de un comité técnico debe mantener una estrecha comunicación con la oficina del Secretario General y con los miembros del comité técnico con relación a las actividades del mismo, así como las de sus subcomités y grupos de trabajo.

La secretaría de un subcomité debe mantener una estrecha comunicación con la secretaría del comité técnico del que depende, así como contacto con la oficina del Secretario General en la medida en que sea necesario. También debe mantener una estrecha relación de comunicación con los miembros del subcomité sobre las actividades del mismo, incluidos aquellos pertenecientes a los grupos de trabajo.

La secretaría de un comité técnico o subcomité, conjuntamente con la oficina del Secretario General, debe actualizar el registro de la categoría de los miembros del comité y mantener un registro de los miembros de sus grupos de trabajo.

1.9.3 Cambio en la secretaría de un comité técnico

Si un organismo nacional desea ceder la secretaría de un comité técnico, el organismo nacional correspondiente debe informar inmediatamente al Secretario General, con un mínimo de 12 meses de antelación. El consejo de gestión técnica es el que decide sobre la transferencia de la secretaría a otro organismo nacional.

Si la secretaría de un comité técnico no cumple con las responsabilidades establecidas en estos procedimientos de forma reiterada, el Secretario General u organismo nacional puede llevar la situación ante el consejo de gestión técnica, quien podrá revisar la asignación de la secretaría con la posibilidad de transferirla a otro organismo nacional.

1.9.4 Cambio en la secretaría de un subcomité

Si un organismo nacional desea ceder la secretaría de un subcomité, el organismo nacional correspondiente debe informar inmediatamente a la secretaría del comité técnico del que depende, con un mínimo de 12 meses de antelación.

Si la secretaría de un subcomité no cumple con las responsabilidades establecidas en estos procedimientos de forma reiterada, el Secretario General u organismo nacional puede llevar la situación ante el comité técnico del que depende el subcomité en cuestión, quien puede decidir, por mayoría de los votos de los miembros P, la reasignación de la secretaría del subcomité.

En cualquiera de los casos anteriores, la secretaría del comité técnico debe realizar una encuesta entre el resto de miembros P del subcomité con el fin de recibir ofertas para desempeñar la secretaría.

Si uno o más organismos nacionales se ofrecen para desempeñar la secretaría del mismo subcomité o si, debido a la estructura del comité técnico, la reasignación de la secretaría va unida a la reasignación de la secretaría del comité técnico, es el consejo de gestión técnica quien decide la reasignación de la secretaría del subcomité. En el caso de que sólo se reciba una oferta, el comité técnico del que depende el subcomité es quien asigna la secretaría del mismo.

1.10 Comités de redacción

Se recomienda que los comités creen uno o más comités de redacción con el fin de actualizar y redactar los borradores del comité, los borradores de encuesta y los borradores finales de normas internacionales, así como para garantizar que estos han sido redactados conforme a las Directivas ISO/IEC, parte 2 (véase también el apartado 2.6.6).

Dichos comités deben estar compuestos, al menos, por

- un experto técnico nativo de habla inglesa con un nivel adecuado de francés;
- un experto técnico nativo de habla francesa con un nivel adecuado de inglés;
- el jefe de proyecto (véase el apartado 2.1.8).

El jefe de proyecto o el secretario pueden responsabilizarse de una de las versiones lingüísticas correspondientes.

En IEC, un representante de la oficina del Secretario General asistirá a las reuniones del comité de redacción si se requiere su presencia.

Los comités de redacción deben reunirse cuando así lo requiera la secretaría del comité técnico o subcomité para actualizar y redactar los borradores aceptados por correspondencia para su posterior tramitación.

Los comités de redacción deben contar con los medios necesarios para procesar textos electrónicamente y producir los textos finales en un formato informatizado (véase también el apartado 2.6.6).

1.11 Grupos de trabajo

1.11.1 Los comités técnicos o subcomités pueden crear grupos de trabajo para llevar a cabo una tarea específica (véase el apartado 2.4). Los grupos de trabajo deben informar al comité técnico o subcomité del que dependen a través del coordinador designado por el comité del que depende.

Los grupos de trabajo están formados por un número restringido de expertos designados a título individual por los miembros P, por las organizaciones con relación de cooperación de categoría A del comité del que dependen y las organizaciones con relación de cooperación de categoría D, unidos para desarrollar las tareas específicas asignadas al grupo de trabajo. Los expertos actúan a título personal y no como representantes oficiales del miembro P o de la organización con relación de cooperación de categoría A o D (véase el apartado 1.17) que les ha designado. No obstante, es recomendable que mantengan una relación de estrecha comunicación con el miembro P o la organización correspondiente con el fin de informarles del progreso de los trabajos y de las distintas opiniones que existen dentro del grupo de trabajo, lo antes posible.

Es recomendable que los grupos de trabajo estén formados por un número razonablemente limitado de expertos. Por lo que el comité técnico o subcomité puede decidir el número total de expertos así como el máximo número de expertos designados por cada miembro P.

Una vez tomada la decisión de crear un grupo de trabajo, se debe informar oficialmente a los miembros P y a las organizaciones con relación de cooperación de categoría A y D para que nominen expertos.

Los grupos de trabajo deben numerarse siguiendo el orden correlativo de creación.

En el momento en que un comité decide crear un grupo de trabajo, se debe designar de inmediato al coordinador o coordinador en funciones del mismo y se debe organizar la primera reunión del grupo de trabajo que se celebrará en los siguientes tres meses. Esta información se debe comunicar a los miembros P del comité y a las organizaciones con relación de cooperación de categoría A y D inmediatamente después de la reunión del comité, con una invitación para designar expertos en las siguientes 6 semanas.

1.11.2 El secretario del comité debe poner a disposición del coordinador del grupo de trabajo la composición del mismo (nombres, direcciones, números de teléfono y fax y direcciones de correo electrónico) antes de la primera reunión del grupo de trabajo. Los nombres de los miembros también pueden ponerse a disposición del resto de los miembros del grupo de trabajo y del comité del que depende.

1.11.3 Una vez que el grupo de trabajo haya finalizado su(s) tarea(s) — normalmente al final de la etapa de encuesta (véase el apartado 2.6) — el grupo de trabajo debe disolverse, quedando el jefe de proyecto en calidad de consultor hasta superada la etapa de publicación (véase el apartado 2.8).

1.11.4 La distribución de los documentos internos e informes de un grupo de trabajo debe realizarse conforme a los procedimientos establecidos en el Suplemento de IEC a las Directivas, 2004, anexo D y en el Suplemento de ISO a las Directivas, 2001, anexo SF.

1.11.5 En determinados casos se puede crear un grupo de trabajo conjunto (JWG) para llevar a cabo una tarea específica en la que más de un comité o subcomité de ISO o IEC esté interesado. Por motivos administrativos, el grupo de trabajo conjunto debe ubicarse dentro de alguno de los comités técnicos de los que depende, nominado de mutuo acuerdo. Las propuestas de creación de un grupo de trabajo conjunto de ISO/IEC, incluidas claras recomendaciones acerca de la organización responsable de la publicación final y del mantenimiento posterior de la publicación, deben presentarse ante los consejos de gestión técnica para su aprobación (véase también el apartado B.4.2.4).

1.12 Equipos de proyectos

En IEC, durante el proceso de aprobación de un nuevo elemento de trabajo (véase el apartado 2.3), a los miembros P que aprueben dicho elemento de trabajo les corresponde nombrar expertos que puedan participar en el desarrollo del proyecto. En IEC, estos expertos forman un equipo de proyecto (PT) bajo la responsabilidad de un jefe de proyecto. Los equipos de proyecto deben numerarse de acuerdo con el número del proyecto asignado al proyecto en cuestión. Una vez finalizado el proyecto se debe disolver el equipo de proyecto. Normalmente, cada equipo de proyecto sólo debería tener un proyecto en su programa de trabajo. Los equipos de proyecto pueden agruparse conjuntamente en grupos de trabajo o informar directamente al comité técnico del que dependen.

Para más información relacionada con el trabajo de los equipos de proyecto, véase el apartado 1.11 sobre grupos de trabajo.

1.13 Grupos asesores dentro de un comité

1.13.1 Un comité técnico o subcomité puede crear un grupo asesor para ayudar al presidente y al secretario en materia de coordinación, planificación y dirección del trabajo del comité o para recibir asesoramiento relacionado con otras tareas específicas.

1.13.2 Una propuesta de creación de dicho grupo debe incluir recomendaciones acerca de la constitución del mismo, teniendo en cuenta el requisito por el que debe haber suficiente representación por parte de los intereses afectados, mientras que se debe limitar el número de participantes en la medida de lo posible para garantizar un funcionamiento eficiente. Los organismos nacionales deben nominar a los miembros de los grupos asesores y el comité del que dependen debe aprobar la constitución final de los mismos.

1.13.3 Entre las tareas asignadas a dicho grupo, pueden incluirse la elaboración de propuestas relacionadas con la redacción o armonización de publicaciones (concretamente de normas internacionales, especificaciones técnicas, especificaciones disponibles al público e informes técnicos), pero no deben incluir la elaboración de los propios documentos.

1.13.4 Los resultados obtenidos por este grupo deben presentarse en forma de recomendaciones al organismo que creó el grupo. Las recomendaciones pueden incluir propuestas para la creación de un grupo de trabajo (véase el apartado 1.11) o de un grupo de trabajo conjunto (véase el apartado 1.11.5) para la elaboración de publicaciones.

1.13.5 Los documentos internos de un grupo asesor sólo deben distribuirse entre sus miembros, con copia a la secretaría del comité correspondiente y a la oficina del Secretario General.

1.13.6 Este grupo debe disolverse una vez finalizadas sus tareas específicas.

1.14 Grupos ad hoc

Los comités técnicos o subcomités pueden crear grupos ad hoc con el fin de estudiar un problema definido con precisión y de hacer un informe para el comité del que depende durante la misma reunión o en la próxima, a más tardar.

Los miembros de un grupo ad hoc deben elegirse entre los delegados presentes en la reunión del comité del que depende el grupo, apoyado en caso necesario por expertos designados por el comité. El comité del que depende el grupo debe designar además a un portavoz.

Los grupos ad hoc deben disolverse automáticamente en las reuniones en las que presentan su informe.

1.15 Relación de cooperación entre los comités técnicos

1.15.1 Dentro de cada organización, los comités técnicos o subcomités cuyos campos de actividad estén relacionados deben establecer y mantener una relación de cooperación. Las relaciones de cooperación deben establecerse con los comités técnicos responsables de los aspectos básicos de la normalización (tales como terminología, símbolos gráficos). Esta relación de cooperación debe incluir el intercambio de documentos básicos, como las propuestas de nuevos elementos de trabajo y los borradores de trabajo.

1.15.2 El mantenimiento de esta relación de cooperación es responsabilidad de las secretarías de los comités técnicos correspondientes, que pueden delegar dicha tarea en las secretarías de los subcomités.

1.15.3 Un comité técnico o subcomité puede designar un observador u observadores para que hagan el seguimiento de otro comité técnico con el que se haya establecido dicha relación de cooperación, o de uno o varios de sus subcomités. La designación de estos observadores debe notificarse a la secretaría del comité en cuestión, quien a su vez debe facilitar todos los documentos relacionados al observador u observadores y a la secretaría de ese comité técnico o subcomité. El observador designado debe elaborar informes de progreso para la secretaría que le ha designado.

1.15.4 Estos observadores deben tener derecho a participar en las reuniones del comité técnico o subcomité, al que van a hacer el seguimiento de sus trabajos pero no deben tener derecho a voto. En las reuniones pueden participar en las discusiones sobre temas dentro de la competencia de su propio comité técnico, así como presentar comentarios por escrito. También pueden asistir a las reuniones de los grupos de trabajo del comité técnico o subcomité si así lo solicitan.

1.16 Relación de cooperación entre ISO e IEC

1.16.1 Es fundamental que haya una relación de cooperación adecuada entre los comités técnicos y subcomités de ISO e IEC. Esta relación de cooperación entre los comités técnicos y subcomités de ISO e IEC debe establecerse a través de las oficinas de los Secretarios Generales. En relación con el estudio de nuevos asuntos por parte de ambas organizaciones, los Secretarios Generales buscan que se alcance un acuerdo entre las dos organizaciones siempre que en una de las organizaciones se esté contemplando un programa de trabajo nuevo o revisado que pueda ser de interés para la otra, para que el trabajo avance sin que se produzcan solapamientos ni se dupliquen esfuerzos. (Véase también el anexo B).

1.16.2 Los observadores designados por ISO e IEC deben tener derecho a participar en las discusiones de un comité técnico o subcomité de la otra organización, al que van a hacer el seguimiento de sus trabajos y pueden además presentar comentarios por escrito, pero no deben tener derecho a voto.

1.17 Relación de cooperación con otras organizaciones

1.17.1 Requisitos generales aplicables a todas las categorías de relaciones de cooperación

Las relaciones de cooperación deben funcionar en ambas direcciones, con compromisos adecuados de carácter recíproco, para lograr una mayor efectividad.

La conveniencia de una relación de cooperación debe tenerse en cuenta en una fase inicial del trabajo.

La organización con relación de cooperación debe aceptar la política basada en las Directivas ISO/IEC en relación con los derechos de autor (véase el apartado 2.13), independientemente de que el propietario de dichos derechos sea la propia organización o un tercero. La organización con relación de cooperación recibirá la declaración de la política de derechos de autor conjuntamente con una invitación para declarar explícitamente la aceptación de la misma. La organización con relación de cooperación no tiene derecho a realizar ningún cambio en los documentos enviados.

Cualquier organización con relación de cooperación debe aceptar los procedimientos ISO/IEC, incluidos los derechos de propiedad intelectual (véase el apartado 2.13).

Las organizaciones con relación de cooperación deben aceptar los requisitos del apartado 2.14 sobre derechos de patente.

1.17.2 Relaciones de cooperación a nivel de comité/subcomité técnico

1.17.2.1 Relaciones de cooperación de categorías A y B

Las categorías de las relaciones de cooperación son las siguientes:

- **Categoría A:** Organizaciones que contribuyen de forma efectiva al trabajo del comité técnico o subcomité para temas tratados por este comité técnico o subcomité. Estas organizaciones reciben copias de toda la documentación relevante e invitaciones a las reuniones. Pueden nominar expertos para que participen en un WG/PT (véanse los apartados 1.11.1 y 1.12).
- **Categoría B:** Organizaciones que han indicado su deseo de mantenerse informadas sobre los trabajos del comité técnico o subcomité. A estas organizaciones se les envían informes sobre los trabajos de un comité técnico o subcomité.

1.17.2.2 Criterios de aceptación

Las organizaciones con relación de cooperación deben ser organizaciones internacionales o de alcance regional amplio que trabajen o estén interesadas en campos similares o relacionados.

Los comités técnicos y subcomités deben buscar el apoyo formal absoluto, en la medida de lo posible, de las organizaciones con relación de cooperación para cada documento en la que éstas estén interesadas.

1.17.2.3 Establecimiento de las relaciones de cooperación

Las relaciones de cooperación las establece el Secretario General tras consultar a la secretaría del comité técnico o subcomité correspondiente. Las relaciones de cooperación quedan registradas de forma centralizada y son objeto de informes al consejo de gestión técnica.

1.17.2.4 Revisión de las relaciones de cooperación

Los comités técnicos y subcomités deben revisar los compromisos de su relación de cooperación con frecuencia, al menos cada dos años o en cada reunión del comité.

1.17.3 Relación de cooperación a nivel de grupos de trabajo/equipos de proyecto

1.17.3.1 Categoría D¹⁾

La categoría de relación de cooperación es la siguiente:

Categoría D: Organizaciones que contribuyen técnicamente y participan activamente en el trabajo de un grupo de trabajo, equipo de mantenimiento o equipo de proyecto.

1.17.3.2 Criterios de aceptación

Las organizaciones con relación de cooperación pueden incluir asociaciones de fabricantes, asociaciones comerciales, consorcios industriales, grupos de usuarios y colegios profesionales y científicos.

1) La relación de cooperación de Categoría C está reservada para el ISO/IEC JTC 1.

Las organizaciones con relación de cooperación deben ser multinacionales (en cuanto a sus objetivos y a sus actividades de desarrollo de normas) con categoría de miembro a nivel individual, empresarial o nacional y pueden tener carácter permanente o transitorio.

Una organización con relación de cooperación debe estar dispuesta a contribuir a las actividades de ISO o IEC, según corresponda.

Una organización con relación de cooperación debe tener el suficiente grado de representatividad en su campo de actividad dentro de un sector o subsector del campo técnico o industrial pertinente.

1.17.3.3 Gestión de las relaciones de cooperación

El secretario del comité debe presentar al Consejo de Gestión de la Normalización las relaciones de cooperación de categoría D para su aprobación, indicando claramente el WG/PT/MT implicado. Al presentarlas, el secretario debe incluir una justificación de la creación de la relación de cooperación así como una indicación de cómo la organización cumple con los criterios de aceptación mencionados en el apartado 1.17.3.2. El secretario del comité es responsable de administrar las relaciones de cooperación de categoría D.

1.17.3.4 Revisión de las relaciones de cooperación

Los comités y los subcomités técnicos deben revisar todos sus acuerdos de cooperación periódicamente, al menos cada 2 años, o en cada reunión del comité.

1.17.3.5 Derechos y obligaciones

Las organizaciones con relación de cooperación de categoría D tienen el derecho a participar como miembros de pleno derecho en un grupo de trabajo (véase el apartado 1.11.1) o equipo de proyecto (véase el apartado 1.12).

Los expertos con relación de cooperación de categoría D actúan como representantes oficiales de la organización que les ha designado.

2 Desarrollo de normas internacionales

2.1 El enfoque del proyecto

2.1.1 Generalidades

El principal deber de un comité técnico o subcomité es el desarrollo y mantenimiento de normas internacionales. No obstante, se recomienda a los comités que consideren la publicación de publicaciones intermedias tal y como se especifica en el Capítulo 3.

Las normas internacionales se deben desarrollar siguiendo el enfoque de proyecto descrito a continuación.

2.1.2 Plan estratégico

Cada comité técnico debe preparar un plan estratégico para su propio campo de actividad específico

- a) teniendo en cuenta el entorno empresarial en el que se desarrolla su programa de trabajo;
- b) indicando aquellos elementos del programa de trabajo que están en desarrollo, aquéllos que ya están completos y aquéllos que están a punto de completarse o que progresan satisfactoriamente, así como aquéllos que no han progresado y deberían eliminarse (véase también el apartado 2.1.9);

- c) evaluando el trabajo de revisión necesario (véase también el Suplemento de IEC a las Directivas ISO/IEC, 2004, capítulo 4 y el Suplemento de ISO a las Directivas ISO/IEC, 2001, apartado 2.9);
- d) dando una posible visión de las necesidades emergentes.

El plan estratégico debe acordarlo formalmente el comité técnico y éste debe incluirlo en su informe para que lo revise y apruebe el consejo de gestión técnica con regularidad.

2.1.3 Fases de proyecto

2.1.3.1 En la tabla 1 figuran las fases de proyecto de un trabajo técnico en desarrollo, además del nombre del documento asociado a cada fase de proyecto. En el capítulo 3 se describe el desarrollo de Especificaciones Técnicas, Informes Técnicos y Especificaciones Disponibles al Público.

Tabla 1 — Fases de proyecto y documentos asociados

Fase de proyecto	Documento asociado	
	Nombre	Abreviatura
Fase preliminar	Elemento de trabajo preliminar	PWI
Fase de propuesta	Propuesta de nuevo elemento de trabajo	NP
Fase preparatoria	Borrador(es) de trabajo ¹⁾	WD
Fase de comité	Borrador(es) de comité ¹⁾	CD
Fase de encuesta	Borrador de encuesta ²⁾	ISO/DIS IEC/CDV
Fase de aprobación	Borrador final de norma internacional ³⁾	FDIS
Fase de publicación	Norma internacional	ISO, IEC o ISO/IEC

1) Estas fases se pueden suprimir, tal y como se indica en el anexo F.
 2) Borrador de norma internacional en ISO, borrador de comité para voto en IEC.
 3) Se puede suprimir (véase el apartado 2.6.4).

2.1.3.2 El diagrama del capítulo F.1 ilustra los pasos que llevan a la publicación de una norma internacional.

2.1.3.3 El Suplemento de IEC a las Directivas ISO/IEC, 2004, anexo F y el Suplemento de ISO a las Directivas ISO/IEC, 2001, anexo SI, contienen una presentación matriz de las fases de proyecto, con un número asociado a las fases intermedias.

2.1.4 Descripción y aceptación de un proyecto

Se denomina proyecto a cualquier trabajo cuyo objetivo sea la edición de una norma internacional ya sea nueva, modificada o revisada. Un proyecto puede a su vez subdividirse. (Véase también el apartado 2.1.5.4).

Sólo se debe desarrollar un proyecto en el caso en el que se haya aceptado una propuesta conforme a los procedimientos correspondientes (véase el apartado 2.3 para propuestas de nuevos elementos de trabajo, y el Suplemento de IEC a las Directivas ISO/IEC, 2004, capítulo 4 y el Suplemento de ISO a las Directivas ISO/IEC, 2001, apartado 2.9, para la revisión y mantenimiento de las normas internacionales ya existentes).

2.1.5 Programa de trabajo

2.1.5.1 El programa de trabajo de un comité técnico o subcomité comprende todos los proyectos asignados a ese comité técnico o subcomité, incluido el mantenimiento de las normas publicadas.

NOTA – En el siguiente texto, la expresión “comité técnico o subcomité” significa “subcomité” en todos los casos en los que exista un subcomité cuyo campo de actividad pueda incluir el proyecto en cuestión.

2.1.5.2 Al establecer su programa de trabajo, cada comité técnico o subcomité debe considerar los requisitos de planificación sectoriales así como las peticiones de normas internacionales iniciadas fuera del comité técnico, en otros comités técnicos, en grupos asesores del consejo de gestión técnica, comités de política estratégica y organizaciones externas a ISO e IEC (véase también el apartado 2.1.2).

2.1.5.3 Los proyectos deben incluirse dentro del campo de actividad establecido de cada comité técnico. La selección de éstos debe estar sujeta a un examen meticuloso conforme a los objetivos definidos y a los recursos de ISO e IEC (véase también el anexo C).

2.1.5.4 A todos los proyectos del programa de trabajo se les debe asignar un número (véanse los respectivos Suplementos a las Directivas ISO/IEC) y los proyectos deben mantener ese número hasta que se complete el proyecto o se acuerde su cancelación. El comité técnico o subcomité puede a su vez dividir el número si considera necesario dividir el propio proyecto. Las subdivisiones de los trabajos deben encontrarse dentro del campo de actividad del proyecto original; de lo contrario, se debe realizar una propuesta de nuevo elemento de trabajo.

2.1.5.5 En el programa de trabajo se debe indicar el subcomité y/o grupo de trabajo o equipo de proyecto al que se le ha asignado cada proyecto, si se considera apropiado.

2.1.5.6 El programa de trabajo establecido para un nuevo comité técnico debe someterse al consejo de gestión técnica para su aprobación.

2.1.6 Fechas objetivo

Los comités técnicos o subcomités deben establecer, para cada proyecto dentro de su programa de trabajo, las fechas objetivo para completar cada uno de los siguientes pasos:

- finalización del primer borrador de trabajo (en el caso en el que el autor de la nueva propuesta de elemento de trabajo sólo haya redactado las líneas generales del documento de trabajo – véase el apartado 2.3);
- circulación del primer borrador de comité;
- circulación del borrador de encuesta;
- circulación del borrador final de norma internacional (previo acuerdo con la oficina del Secretario General);
- publicación de la norma internacional (previo acuerdo con la oficina del Secretario General).

Estas fechas deben corresponderse con los plazos de desarrollo más ajustados posibles, teniendo en cuenta la necesidad de producir normas internacionales rápidamente, y se deben comunicar a la oficina del Secretario General, desde donde se distribuye la información a los organismos nacionales. Para la designación de las fechas objetivo, véanse los Suplementos a las Directivas ISO/IEC.

Al establecer las fechas objetivo, se debe tener en cuenta la relación entre los proyectos. Se debe dar prioridad a aquellos proyectos diseñados para ser normas internacionales de los que dependa la adopción de otras normas internacionales. Tendrán prioridad máxima aquellos proyectos que tengan un efecto considerable en el mercado internacional y cuya relevancia internacional sea reconocida por el consejo de gestión técnica.

Los siguientes plazos tienen carácter orientativo a la hora de establecer las fechas objetivo (una vez aprobado el elemento de trabajo):

- disponibilidad del borrador de trabajo (si no se ha enviado con la propuesta): 6 meses
- disponibilidad del borrador de comité: 12 meses
- disponibilidad del borrador de encuesta: 24 meses

- disponibilidad del borrador de aprobación: 33 meses
- disponibilidad de la norma publicada: 36 meses

El consejo de gestión técnica puede también requerir a la secretaría del comité técnico o subcomité correspondiente que presente el último borrador disponible ante la oficina del Secretario General para su publicación como Especificación Técnica (véase el apartado 3.1).

Todas las fechas objetivo deben revisarse constantemente y modificarse en la medida en que sea necesario, así como indicarse claramente en el programa de trabajo. Las fechas objetivo que hayan sido revisadas deben notificarse al consejo de gestión técnica. El consejo de gestión técnica cancelará todos los proyectos que hayan permanecido en el programa de trabajo por más de 5 años sin alcanzar la fase de aprobación (véase el apartado 2.7).

2.1.7 Gestión de proyectos

La secretaría de un comité técnico o subcomité es responsable de la gestión de todos los proyectos incluidos en el programa de trabajo de ese comité técnico o subcomité, incluido el seguimiento del progreso de éstos en relación con las fechas objetivo.

Si no se cumplen las fechas objetivo (véase el apartado 2.1.6) y el trabajo no cuenta con el apoyo suficiente (es decir, ya no se cumplen los requisitos de aceptación para un nuevo trabajo que aparecen en el apartado 2.3.5), el comité responsable debe cancelar el elemento de trabajo en cuestión.

2.1.8 Jefe de proyecto

Para el desarrollo de cada proyecto el comité técnico o subcomité debe designar a un jefe de proyecto (el coordinador del WG/PT, un experto designado o el secretario, si se considera adecuado), teniendo en cuenta la nominación del jefe de proyecto por parte del autor de la propuesta del nuevo elemento de trabajo (véase el apartado 2.3.4). Se debe comprobar que el jefe de proyecto tiene acceso a los recursos adecuados para desarrollar el trabajo. El jefe de proyecto debe actuar en representación internacional, sin que su posición nacional interfiera. El jefe de proyecto debería estar preparado para actuar como consultor, cuando así se requiera, para los asuntos técnicos que surjan desde la fase de propuesta hasta la de publicación (véase del apartado 2.5 al 2.8). El jefe de proyecto informa al comité correspondiente.

La secretaría debe comunicar a la oficina del Secretario General el nombre y la dirección del jefe de proyecto, identificando el proyecto de que se trata.

2.1.9 Control del progreso

Los subcomités y grupos de trabajo o equipos de proyecto deben enviar informes sobre el progreso de los proyectos de forma periódica (véase también el Suplemento de IEC a las Directivas ISO/IEC, 2004, anexo E y el Suplemento de ISO a las Directivas ISO/IEC, 2001, anexo SL). Las reuniones entre las distintas secretarías contribuirán al control del progreso.

La oficina del Secretario General debe hacer el seguimiento del progreso de todo el trabajo y debe informar periódicamente al consejo de gestión técnica. En este sentido, la oficina del Secretario General debe recibir copia de los documentos tal y como se indica en el Suplemento de IEC a las Directivas ISO/IEC, 2004, anexo D y en el Suplemento de ISO a las Directivas ISO/IEC, 2001, anexo SF.

2.2 Fase preliminar

2.2.1 Los comités técnicos o subcomités pueden introducir en sus programas de trabajo, por una mayoría simple de los votos de sus miembros P, elementos de trabajo preliminares (correspondientes a asuntos relacionados con las tecnologías emergentes, por ejemplo), que no estén todavía lo suficientemente maduros como para que progresen a fases más avanzadas.

Estos elementos pueden incluir, entre otros, aquéllos mencionados en el plan estratégico, concretamente tal y como aparecen en el apartado 2.1.2 punto d) dando una posible visión de las necesidades emergentes.

2.2.2 La fase preliminar se debe aplicar a los elementos de trabajo para los que no se pueden establecer unas fechas objetivo.

2.2.3 El comité debe revisar todos los elementos preliminares de trabajo periódicamente. El comité debe evaluar los recursos que requiere cada elemento.

2.2.4 Esta fase puede emplearse para la elaboración de una propuesta de nuevo elemento de trabajo (véase el apartado 2.3) y el desarrollo de un borrador inicial.

2.2.5 Antes de progresar a la fase preparatoria, todos los elementos deben someterse a aprobación conforme a los procedimientos descritos en el apartado 2.3.

2.3 Fase de propuesta

2.3.1 Una propuesta de nuevo elemento de trabajo (NP) es una propuesta para:

- una nueva norma;
- una nueva parte de una norma existente;
- en ISO, revisión de una norma o parte existente;
- en ISO, una modificación a una norma o parte existente;
- una Especificación Técnica (véase el apartado 3.1) o una Especificación disponible al público (véase el apartado 3.2).

2.3.2 Dentro de la organización correspondiente, una propuesta de nuevo elemento de trabajo dentro del campo de actividad de un comité técnico o subcomité existente puede realizarla

- un organismo nacional;
- la secretaría de ese comité técnico o subcomité;
- otro comité técnico o subcomité;
- una organización en relación de cooperación;
- el consejo de gestión técnica o uno de sus grupos asesores;
- el Secretario General.

2.3.3 En el caso en el que estén involucrados un comité técnico de ISO y otro de IEC, el Secretario General debe organizar la coordinación necesaria entre éstos (véase también el anexo B).

2.3.4 Cada propuesta de nuevo elemento de trabajo debe presentarse mediante el formulario apropiado y debe estar justificada (véase el capítulo C.5 para los nuevos trabajos, salvo las modificaciones a las publicaciones existentes).

El autor de la propuesta de nuevo elemento de trabajo debe

- esforzarse por facilitar un primer borrador de trabajo para su discusión, o al menos presentar las líneas generales de dicho borrador de trabajo;
- nominar a un jefe de proyecto.

Se deben circular copias de los formularios cumplimentados a los miembros del comité técnico o subcomité para votación por parte de los miembros P y para información de los miembros O.

La fecha propuesta de disponibilidad de la publicación debe indicarse en el formulario.

Las decisiones entorno a las propuestas de nuevos elementos de trabajo pueden tomarse por correspondencia o en una reunión del comité técnico o subcomité.

Si se va a tomar una decisión entorno a una propuesta de nuevo elemento de trabajo durante una reunión, la propuesta debe figurar en el orden del día, conforme a las condiciones establecidas en el apartado 4.2.1.

Los votos deben enviarse en los primeros 3 meses o en la reunión en la que se vaya a tomar la decisión.

Los miembros P que se comprometan a participar activamente en el trabajo deben nominar a un(os) experto(s) en el formulario apropiado.

Al completar el formulario de respuesta, los organismos nacionales deberían considerar los principios recogidos en el anexo C.

2.3.5 Requisitos de aceptación

a) un compromiso de participación activa en el desarrollo del proyecto, es decir, contribuir de forma efectiva en la fase preparatoria nominando expertos técnicos y comentando los borradores de trabajo, mediante,

- en IEC, al menos 4 miembros P en comités con 16 o menos miembros P, y al menos 5 miembros P en comités con 17 o más miembros P; teniéndose únicamente en cuenta los miembros P que hayan aprobado también la inclusión del proyecto en el programa de trabajo [véase el punto b)];
- en ISO, 5 miembros P que aprueben el proyecto:

los comités pueden incrementar este requisito mínimo, y

b) aprobación del proyecto por mayoría simple de los votos de los miembros P de un comité técnico o subcomité que hayan votado.

2.3.6 Una vez aceptada una propuesta de nuevo elemento de trabajo, ésta debe registrarse dentro del programa de trabajo del comité técnico o subcomité correspondiente como un nuevo proyecto con la prioridad adecuada y debe quedar registrada por parte de la oficina del Secretario General. Las fechas objetivo establecidas (véase el apartado 2.1.6) deben indicarse en el formulario apropiado.

2.3.7 La fase de propuesta concluye una vez incluido el proyecto en el programa de trabajo.

2.4 Fase preparatoria

2.4.1 La fase preparatoria cubre la elaboración de un borrador de trabajo (WD) conforme a las Directivas ISO/IEC, parte 2.

2.4.2 Al aceptarse un nuevo proyecto, el jefe de proyecto debe trabajar junto con los expertos nominados por los miembros P durante su aprobación [véase el apartado 2.3.5 punto a)].

2.4.3 La secretaría puede proponer a un comité técnico o subcomité, ya sea en una reunión o por correspondencia, la creación de un grupo de trabajo o equipo de proyecto, cuyo coordinador será, en la mayoría de los casos, el jefe de proyecto.

El comité técnico o subcomité debe crear este grupo de trabajo o equipo de proyecto, en IEC, así como definir la(s) tarea(s) y establecer la(s) fecha(s) objetivo para la presentación del(de los) borrador(es) ante el comité técnico o subcomité (véase también el apartado 1.11). El coordinador del grupo de trabajo o equipo de proyecto debe garantizar que el trabajo emprendido se mantiene dentro del objeto y campo de aplicación del elemento de trabajo sometido a votación.

2.4.4 En respuesta a la propuesta de crear un grupo de trabajo o un equipo de proyecto, en IEC, cada miembro P que haya accedido a participar activamente [véase el punto 2.3.5 a)] debe confirmar su(s) experto(s) técnico(s). El resto de miembros P o las organizaciones con relación de cooperación de categoría A o D también puede nominar (un) experto(s).

2.4.5 El jefe de proyecto es responsable del desarrollo del proyecto y normalmente coordina y preside las reuniones del grupo de trabajo o equipo de proyecto. Éste puede invitar a un miembro del grupo de trabajo o del equipo de proyecto a participar como secretario.

2.4.6 Se deben realizar todos los esfuerzos posibles para elaborar las versiones francesa e inglesa del texto para así evitar retrasos en las fases posteriores del desarrollo del proyecto.

En el caso de que se elabore una norma trilingüe (inglés — francés — ruso), esta disposición debería incluir la versión rusa.

2.4.7 Para los plazos de tiempo relativos a esta fase, véase el apartado 2.1.6.

2.4.8 La fase preparatoria concluye en el momento en el que un borrador de trabajo está disponible para su circulación a los miembros del comité técnico o subcomité como primer borrado de comité (CD) y registrado por la oficina del Secretario General. El comité puede también decidir publicar el borrador final de trabajo como PAS (véase el apartado 3.2) para dar respuesta a las necesidades particulares del mercado.

2.5 Fase de comité

2.5.1 La fase de comité es la fase principal en la que se toman en consideración los comentarios de los organismos nacionales, con vistas a alcanzar un consenso en relación con el contenido técnico. Los organismos nacionales deben por tanto estudiar detenidamente los textos de los borradores de comité y enviar todos los comentarios pertinentes en esta fase.

2.5.2 En cuanto esté disponible, el primer borrador de comité debe circularse a todos los miembros P y O del comité técnico o subcomité para su consideración, indicando claramente la fecha límite para el envío de respuestas.

Los organismos nacionales disponen de 3 meses para enviar comentarios al primer borrador de comité.

Los comentarios deben enviarse para la preparación de la recopilación de comentarios, conforme a las instrucciones dadas.

Los organismos nacionales deben informar detenidamente a sus delegados de su posición nacional antes de las reuniones.

2.5.3 En las primeras 4 semanas posteriores a la fecha límite para enviar respuestas, la secretaría debe preparar la recopilación de comentarios y organizar su circulación a todos los miembros P y O del comité técnico o subcomité. Al preparar esta recopilación, la secretaría debe indicar su propuesta, tras consultar al presidente del comité técnico o subcomité y, en caso de que sea necesario, al jefe de proyecto, para proceder con el proyecto ya sea

- a) para discutir el borrador de comité y los comentarios en la siguiente reunión, o
- b) para circular un borrador de comité revisado para su toma en consideración, o
- c) para registrar el borrador de comité para la fase de encuesta (véase el apartado 2.6)

Si, en las 2 semanas posteriores a la fecha de envío, 2 o más miembros P se muestran en desacuerdo con la propuesta b) o c) de la secretaría, el borrador de comité debe discutirse en una reunión (véase el apartado 4.2.1.3).

2.5.4 Si un borrador de comité es objeto de discusión en una reunión sin que se alcance ningún acuerdo al respecto en esa ocasión, se debe distribuir un borrador de comité que incorpore las decisiones acordadas durante la reunión en los siguientes 3 meses para su toma en consideración. Los organismos nacionales deben disponer de 3 meses para enviar comentarios al borrador y a las versiones posteriores.

2.5.5 Los distintos borradores deben tomarse en consideración hasta que los miembros P del comité técnico o subcomité alcancen un consenso o se decida abandonar o aplazar el proyecto.

2.5.6 La decisión de circular un borrador de encuesta (véase el apartado 2.6.1) debe tomarse basada en el principio de consenso.

Es responsabilidad del presidente del comité técnico o subcomité, tras consultar al secretario de su comité y al jefe de proyecto, en caso necesario, juzgar si el borrador cuenta con el suficiente apoyo teniendo en cuenta la definición de consenso recogida en la Guía 2 ISO/IEC de 1996.

"consenso: Acuerdo general, caracterizado por la ausencia de oposición firme a asuntos esenciales por ninguna parte importante de los intereses afectados y por un proceso que implica considerar las opiniones de todas las partes interesadas y la conciliación de cualquier posición divergente.

NOTA – Consenso no implica necesariamente unanimidad."

Dentro de ISO, en caso de duda en relación con el consenso, la aprobación por parte de dos tercios de los miembros P del comité técnico o subcomité puede considerarse suficiente para que se acepte el registro del borrador de comité como borrador de encuesta; no obstante, siempre se debe hacer todo lo posible por resolver los votos negativos.

La secretaría del comité técnico o subcomité responsable del borrador de comité debe garantizar que el borrador de encuesta engloba la totalidad de las decisiones tomadas, ya sea en reuniones o por correspondencia.

2.5.7 Cuando se alcanza un consenso en un comité técnico o subcomité, la secretaría debe enviar la versión final del borrador en formato electrónico, de forma adecuada para su distribución a los miembros nacionales para encuesta (véase el apartado 2.6.1), y a la oficina del Secretario General (con copia a la secretaría del comité técnico en el caso de un subcomité) en los 4 meses posteriores, como máximo.

2.5.8 Para obtener información sobre los plazos de tiempo relativos a esta fase, véase el apartado 2.1.6.

2.5.9 La fase de comité concluye cuando se han resuelto todos los asuntos técnicos y se ha aceptado que se circule un borrador de comité como borrador de encuesta, y éste se ha registrado en la oficina del Secretario General. Los textos que no cumplan con la parte 2 de las Directivas ISO/IEC, deben devolverse a la secretaría para su corrección antes de que se registren.

2.5.10 Si los asuntos técnicos no se pueden resolver en su totalidad dentro de los plazos de tiempo apropiados, los comités técnicos y subcomités pueden considerar la publicación de un documento intermedio, como una Especificación Técnica (véase el apartado 3.1), mientras se alcanza un acuerdo para publicarlo como norma internacional.

2.6 Fase de encuesta

2.6.1 En la fase de encuesta, la oficina del Secretario General debe circular el borrador de encuesta (DIS en ISO, CDV en IEC) a todos los organismos nacionales en un periodo de 4 semanas para un periodo de voto de 5 meses.

Para información acerca de la política referente al uso de los idiomas, véase el anexo E.

Se debe indicar a los organismos nacionales la fecha límite para la recepción de votos por parte de la oficina del Secretario General.

En los cuatro meses siguientes al final del periodo de voto, el Secretario General debe enviar al presidente y al secretario del comité técnico o subcomité los resultados de voto junto con los comentarios recibidos, para realizar las acciones siguientes sin demora.

2.6.2 Los votos enviados por los organismos nacionales deben ser explícitos: positivo, negativo o abstención.

Un voto positivo puede ir acompañado de comentarios técnicos o editoriales, con la idea de que el secretario, tras consultar al presidente del comité técnico o subcomité y al jefe de proyecto, decida cómo abordarlos.

Si un organismo nacional considera que un borrador de encuesta es inaceptable, debe votar negativamente y especificar las razones técnicas. Dicho organismo puede indicar que la aceptación de ciertas modificaciones técnicas cambiará su voto negativo a uno positivo, pero no debe en ningún caso emitir un voto afirmativo con la condición de que se acepten las modificaciones propuestas.

2.6.3 Se aprueba un borrador de encuesta si

- a) una mayoría de dos tercios de los votos emitidos por los miembros P del comité técnico o subcomité están a favor, y
- b) no más de la cuarta parte del total de votos emitidos es negativo.

Las abstenciones no se incluyen en el cómputo de votos, ni tampoco los votos negativos que no vayan acompañados de razones técnicas.

Los comentarios recibidos después del periodo de voto normal se envían a la secretaría del comité técnico o subcomité para que se tengan en cuenta en la próxima revisión de la norma internacional.

2.6.4 Al recibir el resultado de voto y los comentarios, el presidente del comité técnico o subcomité, en colaboración con la secretaría del mismo y el jefe de proyecto y tras consultar a la oficina del Secretario General, debe tomar una de las siguientes acciones:

- a) registrar el borrador de encuesta, ya modificado, como borrador final de norma internacional, una vez cumplidos los criterios de aprobación del apartado 2.6.3, o
- b) proceder directamente a la publicación, en caso de que un borrador de encuesta no haya recibido ningún voto negativo, o
- c) cuando no se cumplan los criterios de aprobación del apartado 2.6.3;
 - 1) circular un borrador de encuesta para voto revisado (véase el apartado 2.6.1), o

NOTA – Se circulará un segundo borrador de encuesta revisado por un periodo de voto de 2 meses, que puede extenderse a 5 meses si así lo solicitan uno o más de los miembros P del comité correspondiente.

- 2) circular un borrador de comité para comentarios revisado, o
- 3) discutir sobre el borrador de encuesta para comentarios durante la próxima reunión.

2.6.5 En los 3 meses siguientes al final del periodo de voto, la secretaría de un comité técnico o subcomité debe elaborar un informe que la oficina del Secretario General debe circular a los organismos nacionales. En el informe se debe

- a) especificar el resultado de voto;
- b) expresar la decisión del presidente del comité técnico o subcomité;
- c) reproducir el texto de los comentarios recibidos; y
- d) incluir las observaciones de la secretaría del comité técnico o subcomité sobre cada uno de los comentarios recibidos.

Se debe hacer todo lo posible por resolver los votos negativos.

Si, en los dos meses siguientes a la fecha de envío, dos o más miembros están en desacuerdo con la decisión 2.6.4 *c.1)* o *c.2)* del presidente, el borrador debe examinarse en una reunión (véase el apartado 4.2.1.3).

2.6.6 Una vez que el presidente haya decidido proceder a la fase de aprobación (véase el apartado 2.7) o a la fase de publicación (véase el apartado 2.8), la secretaría del comité técnico o subcomité debe preparar un texto final, en los 4 meses siguientes al final del periodo de voto, como máximo, con la ayuda del comité de redacción, y enviarlo a la oficina del Secretario General para la elaboración y circulación del borrador final de norma internacional.

La secretaría debe facilitar a la oficina del Secretario General un texto en formato electrónico modificable, así como en un formato que permita la validación del formato modificable.

Los textos que no cumplan con la parte 2 de las Directivas ISO/IEC deben devolverse a la secretaría para su corrección antes de que se registren.

2.6.7 Para obtener información sobre los plazos de tiempo relativos a esta fase, véase el apartado 2.1.6.

2.6.8 La fase de encuesta concluye con el registro, por parte de la oficina del Secretario General, del texto para su circulación como borrador final de norma internacional o para su publicación como norma internacional, en el caso descrito en el apartado 2.6.4 punto *b)*.

2.7 Fase de aprobación

2.7.1 En la fase de aprobación, el borrador final de norma internacional (FDIS) debe distribuirlo la oficina del Secretario General en un plazo de 3 meses (en lugar de 4 meses) a todos los organismos nacionales para votar en un periodo de 2 meses.

Se debe indicar a los organismos nacionales la fecha límite para la recepción de votos por parte de la oficina del Secretario General.

2.7.2 Los votos enviados por los organismos nacionales deben ser explícitos: positivo, negativo o abstención.

Si un organismo nacional vota a favor, no debe enviar comentarios.

Si un organismo nacional considera que un borrador final de norma internacional es inaceptable, debe votar negativamente y especificar las razones técnicas. Dicho organismo no debe en ningún caso emitir un voto afirmativo con la condición de que se acepten las modificaciones propuestas.

2.7.3 Se aprueba un borrador final de norma internacional que se haya circulado para voto si

- a) una mayoría de dos tercios de los votos emitidos por los miembros P del comité técnico o subcomité están a favor, y
- b) no más de la cuarta parte del total de votos emitidos es negativo.

Las abstenciones no se incluyen en el cómputo de votos, ni tampoco los votos negativos que no vayan acompañados de razones técnicas.

Las razones técnicas que justifican los votos negativos se envían a la secretaría del comité técnico o subcomité para que se tengan en cuenta en la próxima revisión de la norma internacional.

2.7.4 La secretaría del comité técnico o subcomité tiene la responsabilidad de indicar a la oficina del Secretario General, al final del periodo de voto, cualquier error tipográfico que se haya podido introducir durante la elaboración del borrador; en esta fase no se admiten otras modificaciones editoriales o técnicas.

2.7.5 En los 2 meses siguientes al final del periodo de voto, la oficina del Secretario General debe circular a todos los organismos nacionales un informe en el que figure el resultado de voto y se indique la aprobación formal de los organismos nacionales para emitir la norma internacional o el rechazo formal del borrador final de la norma internacional.

Las razones técnicas que justifican los votos negativos se deben adjuntar únicamente a título informativo.

2.7.6 Una vez aprobado el borrador final de norma internacional conforme a las condiciones del apartado 2.7.3, se debe proceder a la fase de publicación (véase el apartado 2.8).

2.7.7 Si no se aprueba el borrador de norma internacional conforme a las condiciones del apartado 2.7.3, el documento debe devolverse al comité técnico o subcomité correspondiente para su reconsideración en virtud de las razones técnicas que justifican los votos negativos.

El comité puede decidir entre las siguientes opciones:

- volver a presentar un borrado modificado como borrador de comité, borrador de encuesta o, en el caso de ISO, como borrador final de norma internacional;
- publicar una Especificación Técnica (véase el apartado 3.1);
- cancelar el proyecto.

2.7.8 La fase de aprobación concluye con la circulación del informe de voto (véase el apartado 2.7.5) en el que se indica que el FDIS ha sido aprobado para su publicación como norma internacional, como Especificación Técnica (véase el apartado 3.1.1.2), o que se ha devuelto el documento al comité.

2.8 Fase de publicación

2.8.1 En 2 meses, la oficina del Secretario General debe corregir cualquier error indicado por la secretaría del comité técnico o subcomité e imprimir y distribuir la norma internacional.

NOTA – En IEC el periodo es de 1,5 meses (en lugar de 2 meses).

2.8.2 La fase de publicación concluye con la publicación de la norma internacional.

2.9 Mantenimiento de las normas

Los procedimientos para el mantenimiento de las normas figuran en el Suplemento de IEC a las Directivas ISO/IEC, 2004, capítulo 4 y anexo B, y en el Suplemento de ISO a las Directivas ISO/IEC, 2001, apartado 2.9.

2.10 Corrigenda técnicos y modificaciones

2.10.1 Generalidades

Una norma internacional publicada puede modificarse posteriormente mediante la publicación de

- un corrigendum técnico (o una versión corregida de la edición actual);
- una modificación.

Los corrigenda técnicos y las modificaciones son documentos que se publican por separado y la edición de la norma internacional en cuestión continúa disponible al público.

2.10.2 Corrigenda técnicos

Un corrigendum técnico se edita para corregir una de las siguientes opciones

- a) un error técnico o una ambigüedad en una norma internacional, especificación técnica, especificación disponible al público o informe técnico, introducido inadvertidamente durante la redacción o impresión del documento y que podría implicar una aplicación incorrecta o insegura de la publicación, o
- b) una información que está no actualizada desde la publicación del documento, siempre y cuando la modificación de la misma no tenga ningún efecto en los elementos normativos técnicos de la norma (véanse las Directivas ISO/IEC, parte 2, 2004, apartado 6.3).

NOTA – Los corrigenda técnicos no se editan para corregir errores que se presupone que no van a tener consecuencias en la aplicación de la publicación, tales como erratas de menor importancia.

Se debe indicar a la secretaría del comité técnico o subcomité correspondiente, los posibles errores técnicos o información no actualizada. Tras la confirmación por parte de la secretaría y del presidente, y si fuera necesario previa consulta al jefe de proyecto y a los miembros P del comité técnico o subcomité, la secretaría debe enviar a la oficina del Secretario General una propuesta de corrección, justificando su necesidad.

El Secretario General debe decidir, tras consultar a la secretaría del comité técnico o subcomité, y teniendo en cuenta tanto las consecuencias financieras para la organización como los intereses de los usuarios de la publicación, si publicar un corrigendum técnico o volver a imprimir una versión corregida o actualizada de la edición existente de la publicación (véase también el apartado 2.10.4).

2.10.3 Modificaciones

Una modificación altera y/o amplía las disposiciones técnicas acordadas previamente en una norma internacional existente.

El procedimiento para desarrollar y publicar una modificación debe seguir los pasos descritos en el apartado 2.3 (en el caso de ISO), o los procedimientos de mantenimiento (véase el Suplemento de IEC), y los apartados 2.4 al 2.8.

En la fase de aprobación (véase el apartado 2.7), el Secretario General debe decidir, tras consultar a la secretaría del comité técnico o subcomité, y teniendo en cuenta tanto las consecuencias financieras para la organización como los intereses de los usuarios de la norma internacional, si publicar una modificación o una nueva edición de la norma internacional, incorporando una modificación. (Véase también el apartado 2.10.4).

NOTA – Si se prevé que habrá numerosos *añadidos* a las disposiciones de una norma internacional, se debería tener en cuenta desde el principio la posibilidad de desarrollar esos *añadidos* como una serie de partes (véanse las Directivas ISO/IEC, parte 2).

2.10.4 Evitar la proliferación de modificaciones

No se deben publicar más de 2 documentos por separado con el formato de un corrigendum técnico o modificación que modifiquen a una norma internacional actual. El desarrollo de un tercer documento de esta índole debe derivar en la publicación de una nueva edición de una norma internacional.

2.11 Grupos de mantenimiento

En el caso en el que un comité técnico o subcomité haya desarrollado una norma que requiera modificaciones con frecuencia, éste puede decidir que se necesita un grupo de mantenimiento. Las reglas relativas a la designación de los grupos de mantenimiento están recogidas en el anexo G.

2.12 Organismos de registro

En el caso en el que un comité técnico o subcomité haya desarrollado una norma que incluya disposiciones de registro, se necesita un organismo de registro. Las reglas relativas a la designación de los organismos de registro están recogidas en el anexo H.

2.13 Derechos de reproducción

Los derechos de reproducción de todos los borradores y normas internacionales y del resto de publicaciones pertenecen a ISO o IEC (la organización que corresponda), representados por la oficina del Secretario General.

2.14 Referencia a elementos patentados

2.14.1 Si, en situaciones excepcionales, existen razones técnicas que justifiquen esta medida, en principio no hay ninguna objeción que impida la elaboración de normas internacionales que incluyan el uso de elementos cubiertos por derechos de patente – entendiéndose como patentes, modelos de utilidad y otros derechos estatutarios basados en inventos, incluyendo cualquier aplicación publicada para alguno de los anteriores – incluso si las condiciones de la norma no permiten una forma alternativa de cumplimiento. Se deben aplicar las reglas descritas a continuación y aquéllas recogidas en las Directivas ISO/IEC, parte 2, 2004, anexo F.

2.14.2 Si existen razones técnicas que justifiquen la elaboración de un documento que incluya el uso de elementos cubiertos por derechos de patente, se deben cumplir los siguientes procedimientos.

- a) El autor de la propuesta de un documento debe llamar la atención del comité sobre cualquier derecho de patente que el autor conozca y considere que cubre algún elemento de la propuesta. Cualquier parte involucrada en la elaboración de un documento debe llamar la atención del comité sobre cualquier derecho de patente del que tenga constancia en cualquier fase del desarrollo del documento.
- b) Si se acepta la propuesta basándose en razones técnicas, el autor debe solicitar al titular de los derechos de patente identificados una declaración en la que se muestre dispuesto a negociar licencias de alcance mundial en el marco de sus derechos con aquéllos que así lo soliciten con condiciones razonables y no discriminatorias. Dicha negociación es responsabilidad de las partes involucradas y se realiza fuera de ISO y/o IEC. La declaración del titular del derecho debe quedar registrada en el registro de la Oficina Central de ISO y/o IEC según convenga, y se debe hacer referencia a la misma en la introducción del documento correspondiente [véanse las Directivas ISO/IEC, parte 2, 2004, capítulo F.3]. Si el titular del derecho no realiza dicha declaración, el comité correspondiente no debe proceder a la inclusión del elemento cubierto por el derecho de patente en el documento sin la autorización del Consejo de ISO o del Consejo de Dirección de IEC según corresponda.
- c) No se debe publicar un documento hasta que se hayan recibido las declaraciones de los titulares de todos los derechos de patente identificados, salvo que así lo autorice el Consejo correspondiente.

2.14.3 Si una vez publicado el documento se descubre que no se pueden obtener con condiciones razonables y no discriminatorias las licencias de los derechos de patente que parecen cubrir determinados elementos incluidos en el documento, dicho documento debe devolverse al comité que corresponda para su consideración.

3 Desarrollo de otras publicaciones

3.1 Especificaciones Técnicas

3.1.1 Las especificaciones técnicas pueden elaborarse y publicarse en las siguientes circunstancias y condiciones.

3.1.1.1 Cuando el tema en cuestión aún se encuentra en desarrollo o por cualquier motivo existe la posibilidad de que en el futuro, aunque no de inmediato, se acuerde la publicación de una norma internacional, el comité técnico o subcomité puede decidir, siguiendo el procedimiento establecido en el apartado 2.3, que la publicación de una especificación técnica es lo más apropiado. El procedimiento para elaborar una especificación técnica debe ser el establecido en los apartados 2.4 y 2.5. La decisión de publicar un documento como especificación técnica debe contar con el apoyo de una mayoría de dos tercios de los miembros P del comité técnico o subcomité que hayan votado. En los antecedentes del documento se deben incluir las razones para la publicación de una especificación técnica, así como una explicación de la relación entre este documento y la norma internacional prevista para el futuro.

Cuando se utiliza una especificación técnica con “fines pre-normativos”, se debe incluir el siguiente texto, completado según corresponda, en los Antecedentes:

“Este documento se publica dentro de la serie de especificaciones técnicas (conforme a las Directivas ISO/IEC, parte 1, apartado 3.1.1.1) como una “futura norma de aplicación provisional” en el campo de... debido a la urgente necesidad de orientación sobre cómo deberían utilizarse las normas en este sector para cumplir con una necesidad identificada.

Este documento no se debe considerar como una norma internacional. Su aplicación será de carácter provisional hasta que su utilización práctica proporcione la información y experiencia necesarias. Los comentarios relativos al contenido de este documento deben enviarse a... [Secretaría Central de ISO u Oficina Central de IEC].

Esta especificación técnica se revisará antes de cumplirse los 3 años de su publicación contemplándose las siguientes opciones: que se extienda su vigencia por otros 3 años; que se convierta en una norma internacional; o que se anule.”

En IEC, las especificaciones técnicas están sometidas al mismo procedimiento de mantenimiento que las normas IEC, por lo que habrá que sustituir el párrafo final del texto mencionado anteriormente por la información que corresponda en relación con las fechas de revisión (véase también el Suplemento de IEC a las Directivas ISO/IEC, 2004, capítulo 4 y anexo B).

3.1.1.2 Cuando no se obtiene el apoyo necesario para que un borrador final de norma internacional supere la fase de aprobación (véase el apartado 2.7), o en caso de duda en relación con el consenso, el comité técnico o subcomité puede decidir, por una mayoría de dos tercios de los votos de los miembros P que hayan votado, que el documento se debería publicar como una especificación técnica. Las razones por las que no se haya obtenido el apoyo necesario deben incluirse en los antecedentes de la especificación técnica.

3.1.2 Una vez acordada la publicación de una Especificación Técnica por parte de los miembros P de un comité técnico o subcomité, la secretaría del comité técnico o subcomité debe enviar el borrador de especificación en formato electrónico a la oficina del Secretario General en los 4 meses siguientes para su publicación.

3.1.3 Los comités técnicos o subcomités deben revisar las especificaciones técnicas en los 3 años siguientes a su publicación. El objetivo de estas revisiones es volver a examinar la situación que provocó la publicación de una especificación técnica y si es posible lograr el acuerdo necesario para que se publique una norma internacional que sustituya la especificación técnica. En IEC, la fecha de esta revisión se debe acordar antes de que se publique la especificación técnica (fecha de revisión del mantenimiento).

3.2 Especificación Disponible al Público (PAS)

3.2.1 Una PAS puede ser una especificación intermedia, publicada antes del desarrollo de una auténtica norma internacional, o, en IEC puede ser una publicación de “doble logo” publicada en colaboración con una organización externa. Es un documento que no cumple con los requisitos de una norma.

3.2.2 Una propuesta de presentación de una PAS puede realizarla una organización con relación de cooperación de categoría A o D (véanse los apartados 1.17.2 y 1.17.3) o cualquier miembro P del comité.

3.2.3 Las PAS se publican una vez que el comité correspondiente haya verificado la presentación y haya comprobado que ésta no está en conflicto con las normas internacionales existentes, tras obtener la aprobación por mayoría simple de los miembros P que hayan votado dentro del comité en cuestión.

3.2.4 Al mismo tiempo, en IEC se introduce la PAS en el programa de trabajo habitual del comité correspondiente con el fin de transformarla en una norma internacional, empleando los procedimientos habituales descritos en los apartados 2.4 a 2.8 o el Procedimiento Rápido (véase el capítulo F.2). En el caso de que la PAS se haya desarrollado de forma externa, se debe invitar al proponente de la PAS a que nomine al jefe de proyecto.

3.2.5 Las PAS deben estar en vigor durante un máximo de 3 años. Se puede ampliar su validez por otro periodo de 3 años, después del cual se debe revisar la publicación para transformarla en otro tipo de documento normativo o para anularla.

3.3 Informes Técnicos

3.3.1 Cuando un comité técnico o subcomité recopila datos distintos de los que normalmente se publican en una norma internacional (entre los cuales se pueden incluir, por ejemplo, datos procedentes de una encuesta realizada a los organismos nacionales, datos sobre el trabajo desarrollado en otras organizaciones internacionales o datos sobre “el estado del arte” relativos a las normas de los organismos nacionales sobre un tema en concreto), el comité técnico o subcomité puede, por una mayoría simple de los votos de los miembros P que hayan votado, decidir solicitar al Secretario General la publicación de dichos datos en la forma de un Informe Técnico. El documento debe tener carácter informativo y no debe contener ninguna información que dé a entender que es normativo. En él se debe explicar claramente su relación con los aspectos normativos del mismo tema tratados o que se abordarán en un futuro en normas internacionales relacionadas con el tema que corresponda. El Secretario General, tras consultar al consejo de gestión técnica si fuera necesario, debe decidir si publicar el documento como un Informe Técnico.

3.3.2 Cuando los miembros P de un comité técnico o subcomité acuerdan la publicación de un Informe Técnico, la secretaría del comité técnico o subcomité debe facilitar a la oficina del Secretario General el borrador del informe en formato electrónico en los siguientes 4 meses para su publicación.

3.3.3 Se recomienda que el comité responsable revise los Informes Técnicos con frecuencia para garantizar su validez. La anulación de un Informe Técnico la decide el comité técnico o subcomité responsable.

4 Reuniones

4.1 Generalidades

4.1.1 Los comités técnicos y subcomités deben emplear medios electrónicos modernos para desarrollar su trabajo (por ejemplo, correo electrónico, herramientas electrónicas de distribución de documentación y teleconferencias) en la medida de lo posible. Sólo se debería convocar una reunión de un comité técnico o subcomité cuando sea necesario discutir borradores de comité (CD) u otros temas fundamentales que no puedan solucionarse de otra manera.

4.1.2 La secretaría del comité técnico debería establecer, provisionalmente, tras consultar con la oficina del Secretario General, un programa de reuniones del comité técnico y de sus subcomités y, en la medida de lo posible, de sus grupos de trabajo, en las que se exponga el programa de trabajo, con un mínimo de 2 años de antelación.

4.1.3 Al planificar las reuniones, se debería tener en cuenta las posibles ventajas de agrupar las reuniones de los comités técnicos y sus subcomités en cuanto a temas relacionados se refiere, para mejorar la comunicación y favorecer la asistencia a las reuniones de delegados que participen en varios comités técnicos y subcomités.

4.1.4 Al planificar las reuniones, se deberían tener en cuenta además las ventajas de celebrar la reunión del comité de redacción inmediatamente después de la reunión del comité técnico o subcomité y en el mismo lugar, para favorecer así la rápida elaboración de los borradores.

4.2 Procedimiento para convocar una reunión

4.2.1 Reuniones de comités técnicos y subcomités

4.2.1.1 La fecha y el lugar de una reunión deben acordarse entre el presidente y el secretario del comité técnico o subcomité que corresponda, el Secretario General y el organismo nacional que actúe como anfitrión. En el caso de que se trate de la reunión de un subcomité, la secretaría del subcomité debe consultar primero a la secretaría del comité del que depende para garantizar la coordinación de las reuniones (véase también el apartado 4.1.3).

4.2.1.2 Un organismo nacional que desee actuar como anfitrión para una reunión en concreto, debe contactar con el Secretario General y con la secretaría del comité técnico o subcomité que corresponda.

El organismo nacional debe primero determinar que su país no impone restricciones a la entrada de los representantes de cualquier miembro P del comité técnico o subcomité que tengan por objetivo asistir a la reunión.

4.2.1.3 La secretaría debe asegurarse de que se han realizado todos los preparativos necesarios para la reunión y que el orden del día ha sido circulado por la oficina del Secretario General (en IEC) o por la secretaría con copia a la oficina del Secretario General (en ISO), como mínimo 4 meses antes de la fecha de la reunión. El resto de documentos básicos, como las nuevas propuestas de trabajo, se deben distribuir con la misma antelación.

Sólo se incluirán en el orden del día y serán objeto de discusión durante la reunión aquellos borradores de comité para los que la recopilación de comentarios esté disponible un mínimo de 6 semanas antes de la reunión.

Cualquier otro documento de trabajo, incluidas las recopilaciones de comentarios de borradores que se vayan a tratar en la reunión, se deben distribuir un mínimo de 6 semanas antes de la reunión.

4.2.2 Reuniones de grupos de trabajo

4.2.2.1 Los grupos de trabajo deben emplear medios electrónicos modernos para desarrollar su trabajo (por ejemplo, correo electrónico, herramientas electrónicas de distribución de documentación y teleconferencias) en la medida de lo posible. Ante la necesidad de celebrar una reunión, el coordinador de las reuniones de un grupo de trabajo debe enviar una notificación a sus miembros y a la secretaría del comité del que depende, como mínimo 6 semanas antes de la reunión.

El coordinador y el miembro del grupo de trabajo en cuyo país se va a celebrar la reunión deben organizar los preparativos de la misma. El miembro del grupo de trabajo que actúa como anfitrión debe ser el responsable de todas las disposiciones prácticas de trabajo.

4.2.2.2 Si se va a celebrar una reunión de un grupo de trabajo conjuntamente con una reunión del comité del que depende, el coordinador debe organizar los preparativos conjuntamente con la secretaría del comité del que depende. Se debe garantizar que los miembros del grupo de trabajo reciben toda la información general vinculada a la reunión, la cual se envía a los delegados de la reunión del comité del que depende.

4.3 Los idiomas de las reuniones

Los idiomas de las reuniones son el inglés, el francés y el ruso, y las reuniones deben desarrollarse en uno o más de estos.

El organismo nacional de la Federación Rusa facilita la traducción e interpretación desde y hacia el ruso.

El presidente y el secretario son responsables de que los asuntos relacionados con los idiomas de la reunión se resuelvan de forma aceptable para los participantes, conforme a las reglas generales de ISO e IEC, según corresponda (véase también el anexo E).

4.4 Cancelación de reuniones

Se debe evitar en la medida de lo posible cancelar o posponer una reunión una vez convocada. No obstante, si el orden del día y los documentos básicos no están disponibles en el plazo indicado en el apartado 4.2.1.3, el Secretario General tiene derecho a cancelar la reunión.

5 Apelaciones

5.1 Generalidades

5.1.1 Los organismos nacionales tienen derecho a apelar

- a) al comité técnico respecto a una decisión de uno de sus subcomités;
 - b) al Consejo de Gestión Técnica en relación con una decisión de un comité técnico;
 - c) al consejo de dirección en relación con una decisión del Consejo de Gestión Técnica,
- en los primeros 3 meses posteriores a la decisión en cuestión.

La decisión del consejo de dirección sobre cualquier apelación es definitiva.

NOTA – En IEC el periodo es de 2 meses.

5.1.2 Un miembro P de un comité técnico o subcomité puede apelar cualquier acción, o inacción, por parte del comité técnico o subcomité, cuando el miembro P considere que tal acción o inacción

- a) no es conforme con
 - los Estatutos y Reglas de Procedimiento;
 - las Directivas ISO/IEC; o
- b) no vela por los mejores intereses del comercio y mercado internacionales, ni por cuestiones de interés público tales como seguridad, salud o medioambiente.

5.1.3 Los asuntos objeto de apelación pueden ser de carácter técnico o administrativo.

Las apelaciones a decisiones relativas a nuevas propuestas de trabajo, borradores de comité, borradores de encuesta y borradores finales de normas internacionales sólo pueden ser objeto de consideración si

- tratan cuestiones de principio, o
- el contenido de un borrador puede dañar la reputación de ISO o IEC.

5.1.4 Todas las apelaciones deben acompañarse de una documentación completa que justifique la posición del miembro P.

5.2 Apelación contra la decisión de un subcomité

5.2.1 El miembro P debe presentar la apelación documentada a la secretaría del comité técnico del que depende, con copia al Secretario General.

5.2.2 Al recibir la apelación, la secretaría del comité del que depende el subcomité debe notificar la apelación a todos sus miembros P y actuar de forma inmediata, ya sea por correspondencia o en una reunión, con el fin de considerar y tomar una decisión en relación con la apelación, consultando al Secretario General a lo largo del proceso.

5.2.3 Si el comité técnico apoya a su subcomité, entonces el miembro P que emprendió la apelación puede

- aceptar la decisión del comité técnico, o
- apelar en contra.

5.3 Apelación contra la decisión de un comité técnico

5.3.1 Las apelaciones contra una decisión de un comité técnico pueden ser de dos tipos:

- una apelación que surja en el marco del apartado 5.2.3, o
- una apelación contra una decisión original de un comité técnico.

5.3.2 La apelación documentada debe presentarse, en cualquier caso, ante el Secretario General, con copia al presidente y a la secretaría del comité técnico.

5.3.3 El Secretario General, tras realizar todas las consultas que estime apropiadas, debe remitir la apelación junto con sus comentarios al Consejo de Gestión Técnica en el primer mes posterior a la recepción de la apelación.

5.3.4 El Consejo de Gestión Técnica debe decidir si se debe continuar con el proceso de la apelación o no. Si se decide continuar con el proceso, el presidente del consejo de gestión técnica debe formar un panel de conciliación.

El panel de conciliación debe escuchar la apelación en los 3 primeros meses e intentar resolver la diferencia de opiniones tan pronto como sea posible. El panel de conciliación debe elaborar un informe final en un plazo de 3 meses. Si el panel de conciliación no logra resolver la diferencia de opiniones, se debe informar de la situación al Secretario General y presentar recomendaciones sobre cómo solucionarla.

5.3.5 El Secretario General, al recibir el informe del panel de conciliación, debe informar al consejo de gestión técnica, quien tomará una decisión al respecto.

5.4 Apelación contra la decisión del consejo de gestión técnica

Las apelaciones contra decisiones del consejo de gestión técnica deben presentarse ante el Secretario General acompañadas de documentación completa sobre todas las fases del caso.

El Secretario General debe remitir la apelación junto con sus comentarios a los miembros del consejo de dirección en el plazo de un mes a partir de la fecha de recepción de la apelación.

El consejo de dirección debe tomar una decisión en un plazo de 3 meses.

5.5 Progreso del trabajo durante un proceso de apelación

Cuando una apelación va en contra de una decisión relativa a un trabajo que está en desarrollo, el trabajo debe continuar, hasta la fase de aprobación inclusive (véase el apartado 2.7).

ANEXO A (Normativo)

Guías

A.1 Introducción

Además de las normas internacionales, especificaciones técnicas, especificaciones disponibles al público e informes técnicos que elaboran los comités técnicos, ISO e IEC publican guías relativas a la normalización internacional. Las guías deben redactarse conforme a las Directivas ISO/IEC, parte 2.

Las guías no deben elaborarse los comités técnicos ni los subcomités. Pueden elaborarse un Comité de desarrollo estratégico de ISO, un Comité Asesor de IEC, un Grupo Asesor de ISO, o un Grupo de Coordinación Conjunto de ISO/IEC. A estos organismos se les denominará en lo sucesivo “Comité o Grupo responsable del proyecto”.

A continuación se describe el procedimiento de elaboración y publicación de una Guía.

A.2 Fase de propuesta

El procedimiento de propuesta de un nuevo trabajo, y los criterios para su aceptación, debe decidirlos el organismo del que depende el Comité o Grupo responsable del proyecto.

Una vez aceptado un proyecto, la secretaría del Comité o Grupo responsable del mismo debe asegurarse de que se informa a los interesados dentro de ISO e IEC.

A.3 Fase de preparación

El Comité o Grupo responsable del proyecto debe asegurarse de que a los interesados dentro de ISO e IEC tienen la oportunidad de estar representados durante la preparación de un borrador de trabajo.

A.4 Fase de comité

En el momento en el que un borrador de trabajo está disponible para circularse como borrador de comité, la secretaría del Comité o Grupo responsable del proyecto debe encargarse de circularlo a los miembros del Comité o Grupo para comentarios.

El plazo límite de respuesta es normalmente de 3 meses.

El Comité o Grupo responsable del proyecto debe examinar los comentarios recibidos y preparar un borrador revisado de guía.

A.5 Fase de encuesta

A.5.1 La oficina del Secretario General debe circular los textos del borrador revisado de guía, tanto en inglés como en francés, a todos los organismos nacionales para un periodo de votación de 4 meses.

A.5.2 El borrador de Guía se aprueba para su publicación como guía siempre que no más de un cuarto de los votos emitidos sean negativos. Las abstenciones no computan en el cálculo de los votos.

En el caso de las guías ISO/IEC, se debe presentar el borrador a los organismos nacionales de ISO e IEC para su aprobación. Para que se publique como una guía ISO/IEC, es necesario que los organismos nacionales de ambas organizaciones aprueben el documento.

Si sólo se cumple esta condición para una de las organizaciones, ISO o IEC, la guía puede publicarse únicamente con el nombre de la organización que lo haya aprobado, salvo que el Comité o Grupo responsable del proyecto decida aplicar el procedimiento establecido en el apartado A.5.3.

A.5.3 Si no se aprueba un borrador de guía, o si se aprueba con comentarios que, en caso de aceptarse, fomentarían el consenso, el presidente del Comité o Grupo responsable del proyecto puede decidir presentar un borrador modificado con un periodo de voto de 2 meses. Las condiciones de aceptación del borrador modificado son las mismas que aparecen en el apartado A.5.2.

A.6 Fase de publicación

La fase de publicación debe ser responsabilidad de la oficina del Secretario General de la organización a la que pertenezca el Comité o Grupo responsable del proyecto.

En el caso de que se trate de un Grupo Conjunto de ISO/IEC, los Directores Ejecutivos deben acordar dónde recae dicha responsabilidad.

A.7 Anulación de una guía

Es responsabilidad del Comité o Grupo responsable de la Guía decidir si ésta debe anularse. La anulación formal debe ser ratificada por el Consejo de Gestión Técnica (TMB) de acuerdo con sus procedimientos normales.

ANEXO B (Normativo)

Procedimientos de ISO/IEC para las relaciones de cooperación y la asignación de trabajo

B.1 Introducción

Según el Acuerdo ISO/IEC de 1976²⁾, ISO e IEC forman conjuntamente un sistema para la normalización internacional en su totalidad. Para que este sistema funcione eficientemente, se han acordado los siguientes procedimientos para coordinar y asignar el trabajo entre los comités técnicos y subcomités de ambas organizaciones.

B.2 Consideraciones generales

La asignación de trabajo entre ISO e IEC se basa en el principio acordado de que todas las cuestiones relativas a la normalización internacional en el campo de la ingeniería eléctrica y electrónica están reservadas a IEC, mientras que el resto de campos están reservados a ISO. La asignación de responsabilidad para temas de normalización internacional cuya contribución a las tecnologías eléctricas y no eléctricas no queda clara desde el principio se asignará tras decisión de mutuo acuerdo por parte de ambas organizaciones.

Al crear un nuevo comité técnico en ISO o IEC, o como resultado de las actividades realizadas en un comité técnico ya existente, pueden surgir cuestiones relacionadas con la coordinación y la asignación de trabajo.

Están disponibles los siguientes niveles de acuerdo en materia de coordinación y asignación de trabajo. Sólo se deben remitir cuestiones al siguiente nivel más alto si los intentos en los niveles más bajos han fracasado.

- a) **Relación de cooperación formal** entre los comités de ISO e IEC para una cooperación normal entre comités.
- b) **Consultas a nivel de organización**, incluyen expertos y representantes técnicos de los Directores Ejecutivos para aquellos casos en los que la coordinación técnica puede afectar a las actividades futuras de las organizaciones en un sentido más amplio que el tema en consideración.
- c) **Decisiones sobre la asignación de trabajo**
 - por los consejos de gestión técnica o, si fuera necesario;
 - el Consejo de Asesoramiento Técnico Conjunto de ISO/IEC (JTAB).

Las cuestiones que afecten tanto a ISO como a IEC, para las cuales no sea posible alcanzar una decisión común por parte del Consejo de Gestión Técnica de ISO y del Consejo de Gestión de la Normalización de IEC, se remiten al Consejo de Asesoramiento Técnico Conjunto (JTAB) para tomar una decisión al respecto (véase el apartado 1.3.1).

B.3 Creación de nuevos comités técnicos

En el caso de que se presente una propuesta de creación de un nuevo comité técnico ante los organismos nacionales de ISO o IEC según corresponda, la propuesta se debe también presentar ante la otra organización solicitando comentarios y/o un acuerdo al respecto. Tras estas consultas pueden ocurrir dos cosas:

- a) existe unanimidad en cuanto a que el trabajo se debe desarrollar en una de las organizaciones;
- b) existen opiniones encontradas al respecto.

2) Resoluciones del Consejo de ISO 49/1976 y 50/1976 y Circular Administrativa de IEC No. 13/1977.

En el caso a), se puede emprender una acción formal para crear un nuevo comité técnico conforme a la opinión unánime.

En el caso b), se debe organizar una reunión de expertos en el campo correspondiente con representantes de los Directores Ejecutivos con el fin de alcanzar un acuerdo satisfactorio referente a la asignación de trabajo (es decir, a nivel organizativo). Si se alcanza un acuerdo a este nivel, la organización apropiada puede emprender una acción formal para poner en práctica el acuerdo.

En el caso de que no se alcance un acuerdo después de dichas consultas, una de las organizaciones (ISO o IEC) puede remitir el caso al Consejo de Asesoramiento Técnico Conjunto (JTAB) de ISO/IEC.

B.4 Coordinación y asignación de trabajo entre los comités técnicos de ISO e IEC

B.4.1 Relación de cooperación formal a nivel de TC

La mayor parte de las necesidades de coordinación que surgen entre los comités individuales de ISO e IEC se tratan de forma satisfactoria mediante disposiciones formales de relación de cooperación técnica. Estas disposiciones, cuando así lo solicite una de las organizaciones, deben ser respetadas por la otra organización. Las solicitudes de disposiciones de una relación de cooperación formal están controladas por las oficinas de los Secretarios Generales. La organización que lo solicite debe especificar el tipo de relación de cooperación requerido, como por ejemplo:

- a) intercambio total o selectivo de documentos de comité;
- b) asistencia regular o puntual a las reuniones de representantes de las relaciones de cooperación;
- c) participación en un comité de coordinación permanente (o de orientación) para los comités técnicos elegidos de ISO e IEC;
- d) creación de un Grupo de Trabajo Conjunto (JWG).

B.4.2 Detalles del acuerdo

B.4.2.1 Se debe realizar un esfuerzo continuo para minimizar las áreas de solapamiento entre IEC e ISO, asignando los distintos campos de actividad a una de las dos organizaciones.

Para los campos de actividad asignados, IEC e ISO deben acordar a través del JTAB las bases para conseguir que se tengan en cuenta los puntos de vista y los intereses de la otra organización.

B.4.2.2 Existen los siguientes cinco modos de cooperación:

Modo 1 – Relación de información

Se le confía totalmente un área de trabajo específica a una organización y ésta mantiene a la otra informada de todo progreso en los trabajos.

Modo 2 – Relación de contribución

Una organización toma el liderazgo del trabajo y la otra realiza las contribuciones que considere apropiadas por escrito, durante el progreso de los trabajos. Esta relación también incluye el intercambio de toda la información.

Modo 3 – Relación de subcontratación

Se le confía totalmente a una organización llevar a cabo el trabajo sobre un elemento identificado pero, debido a la especialización de la otra, se le subcontrata una parte a ésta última, que se desarrolla bajo la responsabilidad de la segunda organización. Se deben realizar las disposiciones necesarias para garantizar la integración correcta de los resultados de los trabajos subcontratados en la parte principal del programa. Por esta razón, las fases de encuesta y aprobación las efectúa la organización responsable de la mayor parte del trabajo de normalización.

Modo 4 – Relación de colaboración

Una organización toma el liderazgo en las actividades pero delegados de la otra organización asisten a las sesiones de trabajo y a las reuniones en calidad de observadores para asegurar la relación de cooperación técnica entre ambas organizaciones. Estos observadores tienen el derecho a intervenir en el debate pero no tienen derecho a voto. Esta relación asegura el intercambio de información.

Modo 5 – Relación de cooperación integrada

Los Grupos de Trabajo Conjuntos y los Comités Técnicos Conjuntos aseguran las reuniones integradas para la realización en común de los trabajos de normalización, bajo el principio de igualdad total de participación.

Los resultados de los trabajos de estos órganos integrados deben seguir las reglas establecidas en el apartado 1.11.5.

B.4.2.3 La asignación de trabajo entre IEC e ISO en áreas de potencial solapamiento se debe establecer en esquemas o programas estipulados que, una vez acordados por las partes que corresponda, constituirán modificaciones a este acuerdo.

Una consecuencia de este acuerdo es que las partes acuerdan hacer referencias cruzadas a las normas que afecten a la otra organización en los campos de interés que correspondan a cada una.

Cuando se actualiza la norma a la que se hace referencia, es responsabilidad del organismo que hace referencia a la misma hacerse cargo de la actualización de la referencia en los casos que sea necesario.

B.4.2.4 Los procedimientos necesarios de encuesta y aprobación debe realizarlos la organización responsable de una tarea de normalización específica, salvo que el TMB y el SMB acuerden lo contrario. En el caso de las normas publicadas bajo los auspicios de ambas organizaciones, las fases de encuesta y aprobación deben llevarse a cabo en paralelo en ISO e IEC.

B.4.2.5 En el caso en el que una organización asuma la responsabilidad del trabajo y se subcontrate parte del trabajo a la otra, se deben tener en cuenta los intereses que participan en el trabajo subcontratado al definir los objetivos de dicho trabajo.

B.4.2.6 Si durante el desarrollo de un proyecto existe una razón para cambiar de un modo de cooperación a otro, ambos comités técnicos involucrados deben realizar una recomendación y someterla tanto al TMB como al SMB para su aprobación.

B.4.3 Cooperación entre las secretarías

Las secretarías de los TC/SC de las dos organizaciones involucradas deben cooperar en la ejecución de dicho acuerdo. Debe haber también una circulación completa de la información sobre los trabajos en curso así como una disponibilidad total en lo referente a la solicitud de documentos de trabajo de una secretaría a la otra, conforme a los procedimientos normales.

ANEXO C (Normativo)

Justificación de propuestas para la creación de normas

C.1 Generalidades

C.1.1 Debido al volumen de recursos financieros y humanos involucrados y a la necesidad de asignar estos conforme a las necesidades, es importante que cualquier actividad de normalización comience por la identificación de las necesidades, la definición de los objetivos de la(s) norma(s) que se va(n) a elaborar y los intereses a los que pueda afectar. De esta manera, además, se contribuye a garantizar que las normas producidas cubrirán los aspectos requeridos de forma adecuada. Cualquier actividad nueva debe estar razonablemente justificada antes de emprender ninguna acción.

C.1.2 Cabe destacar que, independientemente de las conclusiones que se puedan obtener de este anexo, la condición previa al comienzo de cualquier elemento de trabajo sería la clara indicación de que un número significativo de partes interesadas están dispuestas a destinar los recursos humanos y fondos necesarios así como a participar activamente en los trabajos.

C.1.3 Este anexo establece las reglas para proponer y justificar un nuevo trabajo, de tal forma que las propuestas proporcionarán a los demás la idea más clara posible de los objetivos y dimensión del trabajo, con el fin de asegurar que los recursos de normalización se asignan realmente a las partes involucradas y se emplean de forma óptima.

C.1.4 Este anexo no contiene reglas de procedimiento para la aplicación y supervisión de las directrices recogidas en el mismo, ni tampoco aborda el mecanismo administrativo que debería establecerse a este efecto.

C.1.5 Este anexo está enfocado fundamentalmente a su uso en el campo de la normalización internacional, pero también se puede usar en otros campos.

C.1.6 Este anexo está principalmente dirigido al autor de cualquier tipo de propuesta de nuevo trabajo que se vaya a comenzar pero puede servir también de herramienta para aquellos que vayan a analizar dicha propuesta o a hacer comentarios sobre ella, así como al organismo responsable de tomar una decisión acerca de la propuesta.

C.2 Definiciones

C.2.1

propuesta de nuevo trabajo

propuesta de un nuevo campo de actividad técnica o de un nuevo elemento de trabajo.

C.2.2

propuesta de un nuevo campo de actividad técnica

propuesta de elaboración de una(s) norma(s) en un campo que no esté cubierto por ningún comité ya existente (como un comité técnico) en la organización donde se presenta la propuesta.

C.2.3

propuesta de nuevo elemento de trabajo

propuesta de elaboración de una norma o serie de normas relacionadas en un campo cubierto por un comité ya existente (como un comité técnico) de la organización donde se presenta la propuesta.

C.3 Principios generales

C.3.1 Cualquier propuesta de nuevo trabajo debe estar incluida en el campo de actividad de la organización a la que se presenta.

NOTA – Por ejemplo, los objetivos de ISO están recogidos en el artículo 2.1 de su Constitución y los de IEC en el artículo 2 de sus Estatutos.

C.3.2 Cualquier propuesta de nuevo trabajo debe incluir, al menos, los siguientes elementos para evaluar y justificar la necesidad del trabajo en cuestión:

- título;
- campo de actividad;
- objetivo y justificación;
- programa de trabajo;
- los recursos que se vayan a facilitar;
- documentos relevantes;
- colaboración y relación de cooperación.

C.3.3 Los elementos que figuran en el apartado C.3.2 pueden tener interpretaciones ligeramente distintas dependiendo de si se trata de un nuevo campo de actividad técnico (propuesta de un nuevo comité) o de un nuevo elemento de trabajo (propuesta de una nueva norma en un comité existente). Su contenido se especifica más detenidamente en los capítulos C.4 y C.5. En los capítulos C.7 y C.8, se facilitan ejemplos de estas propuestas. (Estos ejemplos ofrecen un nivel de detalle considerable para ilustrar los principios).

C.4 Elementos que se deben aclarar al proponer un nuevo campo de actividad técnico (nuevo comité)

C.4.1 Título

El título debe indicar de forma clara aunque concisa el campo de actividad técnico que la propuesta tiene intención de cubrir.

Ejemplo: "Máquinas-herramienta"

C.4.2 Campo de actividad

C.4.2.1 En este apartado se deben definir con precisión los límites del campo de actividad. Los campos de actividad no deben repetir los objetivos generales y los principios en los que se basa la organización, sino que deben indicar el sector específico en cuestión.

Ejemplo: "Normalización de todas las máquinas-herramienta para el trabajo de metales, madera y plásticos, ya sea por arranque de material o por presión".

C.4.2.2 Si existe un trabajo aparentemente similar o relacionado en el campo de actividad de otros comités de la organización o en otras organizaciones, el campo de actividad propuesto debe distinguir entre el trabajo propuesto y el resto.

C.4.2.3 El autor de la propuesta debe indicar si se podría abordar su propuesta ampliando el campo de actividad de un comité existente o creando un nuevo comité.

C.4.3 Objetivo y justificación

Siempre que sea posible, se debe facilitar información detallada basada en un estudio crítico de los siguientes elementos:

- a) Los objetivos y razones específicos de la actividad de normalización, con especial énfasis en los aspectos de normalización que se vayan a cubrir, los problemas que se espera que resuelva o las dificultades que se prevé resolver;

- b) Los intereses principales que pueden beneficiarse o verse afectados por la actividad, como la industria, los consumidores, el comercio, los gobiernos, los distribuidores;
- c) Viabilidad de la actividad: ¿Existen factores que podrían dificultar la creación satisfactoria o la aplicación general de la(s) norma(s)?;

Ejemplo: ¿Parece factible normalizar una sola práctica para uso general, o sería más práctico normalizar más de una práctica o de un nivel?.

- d) Elaboración de las normas en el momento oportuno: ¿Se ha estabilizado la tecnología de forma razonable? En caso negativo, ¿cuánto tiempo se calcula que puede pasar antes de que se produzcan nuevos avances en la tecnología que dejen las normas desfasadas? ¿Son las normas propuestas indispensables para el futuro desarrollo de la tecnología en cuestión?;
- e) Urgencia de la actividad, considerando las necesidades de otros campos u organizaciones;
- f) Los beneficios que se van a obtener a través de la aplicación de la(s) norma(s) propuesta(s), o por el contrario, la pérdida o desventaja(s) derivada(s) de que no se haya elaborado una norma en un periodo de tiempo razonable. Se deben incluir y cuantificar datos como el volumen de trabajo o el valor del mercado;
- g) Se debe indicar si la actividad de normalización es o puede ser objeto de reglamentos, o si requiere la armonización de los reglamentos existentes.

C.4.4 Programa de trabajo

C.4.4.1 El programa de trabajo propuesto debe corresponderse y reflejar claramente los objetivos de las actividades de normalización y debe, por tanto, demostrar la relación entre los asuntos propuestos.

C.4.4.2 Cada elemento del programa de trabajo debe estar definido por el campo y el(los) aspecto(s) que se vaya(n) a normalizar (para productos, por ejemplo, los elementos serían los tipos de productos, características, otros requisitos, los datos que se vayan a facilitar, los métodos de ensayo, entre otros).

C.4.4.3 Ciertos elementos del programa de trabajo pueden ir acompañados de una justificación adicional.

C.4.4.4 En el programa de trabajo propuesto se deben sugerir también las prioridades y fechas objetivo.

C.4.5 Documentos relevantes

C.4.5.1 Se debe mencionar todo documento aplicable conocido (como normas y reglamentos), independientemente de su fuente.

C.4.5.2 Sería de gran utilidad que la lista de documentos fuera acompañada de una explicación de su significado.

C.4.5.3 Cuando el autor de la propuesta considere que un documento maduro existente puede ser aceptable como norma (con o sin modificaciones) debe indicarlo con la justificación correspondiente y adjuntando una copia de la propuesta.

C.4.6 Colaboración y relación de cooperación

C.4.6.1 Deben indicarse las organizaciones u organismos relevantes con los que se debería colaborar y mantener una relación de cooperación.

C.4.6.2 Con el fin de evitar cualquier desacuerdo, o duplicidad de esfuerzos, con otros organismos, es importante indicar todos los puntos posibles de desacuerdo o solapamiento.

C.4.6.3 Se debe incluir también cualquier comunicación con el resto de partes interesadas.

C.4.7 Funciones de la secretaría

El autor de la propuesta debe indicar si su organización está preparada para llevar a cabo el trabajo de la secretaría que requiere el nuevo campo de actividad propuesto.

C.5 Elementos que se deben aclarar al proponer un nuevo elemento de trabajo (nueva norma)

C.5.1 Título

El título debe indicar el asunto de la nueva norma propuesta.

Ejemplo: "Productos electrotécnicos – Procedimientos de ensayos ambientales básicos".

C.5.2 Objeto y campo de aplicación

El objeto y campo de aplicación debe indicar claramente la cobertura del nuevo elemento de trabajo propuesto y, en caso necesario, se deben establecer ciertas exclusiones.

Ejemplo:

En esta norma se incluye una serie de procedimientos de ensayos medioambientales, y sus dificultades, diseñados para evaluar la capacidad de los productos electrotécnicos de funcionar en condiciones de servicio esperadas.

Aunque esta norma esté fundamentalmente diseñada para estas aplicaciones, se puede utilizar en otros campos si se considera oportuno.

Otros ensayos ambientales, específicos de los tipos individuales de muestra, pueden incluirse en las especificaciones relevantes.

C.5.3 Objetivo y justificación

C.5.3.1 El objetivo y la justificación de la norma que se va a elaborar deben quedar claros, y debe justificarse la necesidad de normalizar cada aspecto (las características, por ejemplo) que se vayan a incluir en la norma, tal y como se requiere en el apartado C.4.3. El autor de la propuesta debe incluir una declaración en la que demuestre que no tiene constancia de que exista ningún otro trabajo que trate el tema propuesto.

C.5.3.2 Si se propone una serie de nuevos elementos de trabajo con el mismo objetivo y la misma justificación, se puede redactar una nueva propuesta incluyendo todos los elementos que se deban clarificar y enumerando todos los títulos y objetos y campos de aplicación de cada elemento individual.

C.5.4 Programa de trabajo

Deben indicarse la(s) fecha(s) objetivo y, cuando se proponga una serie de normas, se deben sugerir las prioridades.

C.5.5 Documentos relevantes

Véase el apartado C.4.5.

C.5.6 Colaboración y relación de cooperación

Véase el apartado C.4.6.

C.5.7 Trabajo preparatorio

El autor de la propuesta debe indicar si su organización está preparada para emprender el trabajo preparatorio necesario para el nuevo elemento de trabajo. El autor de la propuesta debe hacer todo lo posible por presentar un borrador de trabajo completo junto con la propuesta, o por lo menos, una visión de conjunto. El autor de la propuesta debe también nominar a un jefe de proyecto.

C.6 Matriz

C.6.1 Para ayudar al autor de la propuesta a ordenar sus pensamientos en términos fácilmente comprensibles, la matriz que aparece en el capítulo C.9 puede ser de ayuda a la hora de establecer el objetivo de la propuesta y en consecuencia los aspectos que se deben cubrir.

El autor de la propuesta debería identificar en el eje vertical el(los) objetivo(s) principal(es) del nuevo trabajo propuesto. Los aspectos más relevantes se deberían entonces identificar en relación con el(los) objetivo(s) correspondiente(s).

C.6.2 Es recomendable que se adjunte a la propuesta una copia de cualquier matriz completada.

La matriz del capítulo C.9 debería tenerse en cuenta únicamente como modelo, porque cada característica y cada método de ensayo pueden requerir su propia columna. Puede resultar de gran utilidad al evaluar la propuesta del nuevo trabajo.

C.6.3 Para algunos temas, la matriz puede utilizarse ya desde una fase temprana; para otros, en paralelo con la creación de un programa de comité y, en cualquier caso, se puede modificar si se considera necesario. En otros casos (especialmente para productos complejos), responder a las preguntas contenidas en la matriz puede no ser posible hasta que el trabajo haya alcanzado una fase avanzada. Incluso en estos casos puede resultar útil construir una matriz adecuada tan pronto como sea posible porque puede revelar alguna laguna o inconsistencia que de lo contrario pasaría inadvertida.

C.6.4 Los capítulos C.10 y C.11 contienen ejemplos del uso de la matriz.

C.7 Ejemplo de propuesta para un nuevo campo de actividad técnica

Autor de la propuesta: Instituto Nacional de Normalización de Eslobovia (INNE), organismo miembro de ISO en nombre de Eslobovia³⁾

Título: "Máquinas-herramienta"

Campo de actividad:

"Normalización de todas las máquinas-herramienta para el trabajo de metales, madera y plásticos, ya sea por arranque de material o por presión. Con exclusión de: equipos eléctricos utilizados en máquinas-herramienta (responsabilidad del IEC/TC 44)."

Objetivo y justificación:

El objetivo de la normalización propuesta es fomentar la armonización de las especificaciones nacionales y de los requisitos relativos a las características principales, a los interfaces, a la intercambiabilidad, a los elementos del funcionamiento, a los símbolos del funcionamiento, a los dispositivos de seguridad, a la precisión, a los ensayos, etc., relacionados tanto con las propias máquinas-herramienta como con las herramientas y las fijaciones asociadas.

Los problemas surgen en el comercio internacional, no sólo en las propias máquinas-herramienta sino también en piezas semiacabadas, debido a las diferencias en los requisitos técnicos que son válidos en distintos países, especialmente en los requisitos de seguridad, en los métodos de control de precisión, así como en la compatibilidad de los accesorios.

Los principales intereses que pueden beneficiarse de la normalización propuesta son los de fabricantes y usuarios de máquinas-herramienta, fabricantes de herramientas y productores especializados de piezas y accesorios de máquinas-herramienta. Los operarios de las máquinas-herramienta también se beneficiarán de los elementos y símbolos de funcionamiento uniformes.

El comercio internacional de máquinas-herramienta crece a gran velocidad y los países industrializados cada vez exportan más máquinas⁴⁾. No obstante, algunas industrias se enfrentan a obstáculos al comercio de vez en cuando, debido a las divergencias en los requisitos de sus reglamentos.

3) Ejemplo de un país ficticio.

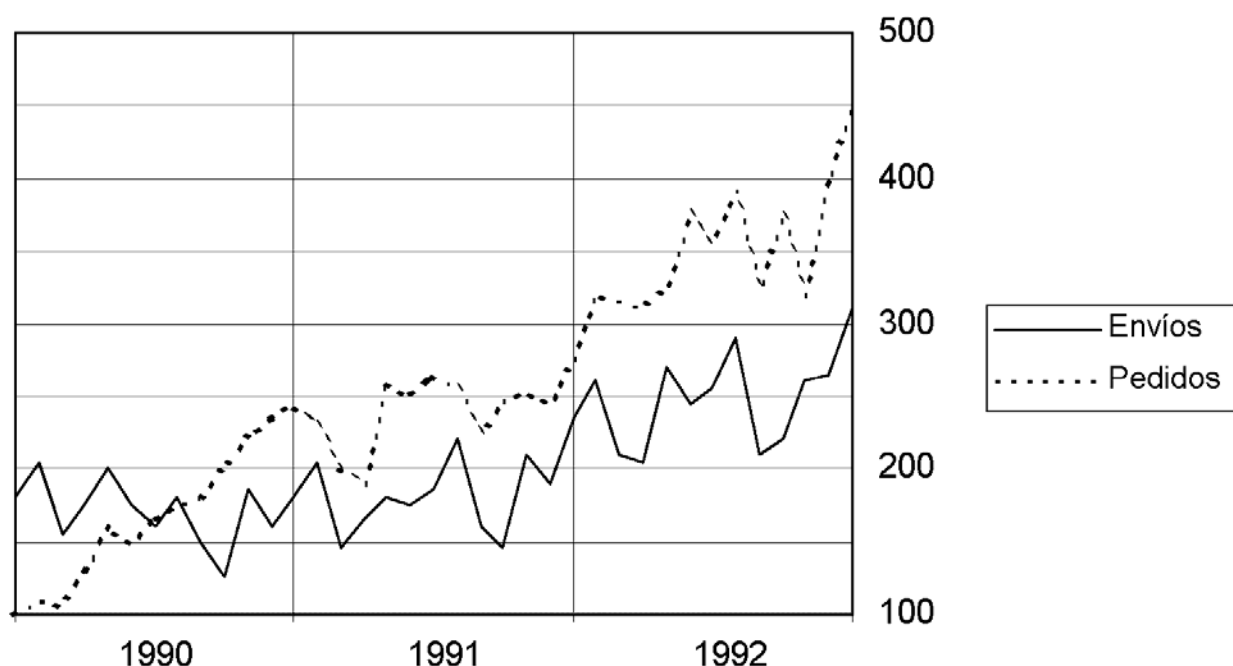
4) Para ilustrar este punto, el autor de la propuesta debe adjuntar tablas, gráficos, estadísticas u otros documentos de apoyo.

Algunos países registran recesiones en los volúmenes de exportación debido en parte a estos obstáculos, que se pueden eliminar o reducir gracias a la normalización internacional.

Los hechos mencionados anteriormente confirman la viabilidad de la actividad. No obstante, cuanto más tiempo se tarde en normalizar a nivel internacional, más difícil será la armonización de las especificaciones nacionales. No existe ninguna otra organización internacional encargada de la normalización, por lo que el trabajo es urgente.

La normalización propuesta es oportuna en el momento en el que el diseño y la tecnología de las máquinas-herramienta se estabilizan; no obstante, el desarrollo avanza rápido, dando lugar a nuevos tipos, nuevos sistemas de control, etc. La necesidad mundial de estos productos es mayor que la capacidad mundial actual, tal y como se muestra en la figura.

Pedidos y envíos de máquinas-herramientas (millones de dólares)



(Millones de dólares)	Nov preliminar	Oct final	Nov año anterior
Pedidos antiguos, total	448,80	414,00	286,10
de corte	347,85	334,05	222,65
de forma	100,95	79,95	63,45
Envíos, total	312,35	266,80	221,95
de corte	207,90	195,05	163,05
de forma	104,45	71,75	58,90
Pedidos de exportación	37,40	27,45	21,10
envíos	38,95	28,25	32,30
Existencias, de corte	2873,8	2733,8	1747,4
de forma	522,8	526,3	361,7
Cancelaciones, de corte	16,95	15,10	8,70
de forma	4,60	4,1	2,05
Pedidos mercado interior, movimiento medio 3 meses			
de corte	287,9	267,2	177,0
de forma	81,4	81,3	61,6

Fuente: Asociación Nacional de Constructores de Máquinas-herramienta

Figura C.1 — Pedidos y envíos de máquinas-herramienta

Beneficios que se obtienen: producción especializada y comercio económico de las piezas y unidades normalizadas, cooperación y comercio internacional, cumplimiento de los requisitos de seguridad de las partes importadoras, manejo y funcionamiento fácil y seguro⁵⁾.

Programa de trabajo propuesto:

Lista de normas necesarias	Plazo propuesto para la finalización de la tarea años
1 Velocidades y avances en las máquinas-herramienta	3
2 Códigos de ensayo de las máquinas-herramienta	3
3 Símbolos para las indicaciones que figuran en las máquinas-herramienta	4
4 Máquinas-herramienta – Sentido de maniobra de los controles de mando	5
5 Máquinas-herramienta. Nariz de husillo y contraplatos. Medidas para intercambiabilidad. Parte 1: tipo A.	5
6 Máquinas-herramienta. Nariz de husillo y contraplatos. Medidas para intercambiabilidad. Parte 2: tipo fijación con leva	5
7 Máquinas-herramienta. Nariz de husillo y contraplatos. Medidas para intercambiabilidad. Parte 3: tipo bayoneta	5
8 Condiciones de ensayo para superficies planas con husillo porta-muela vertical y mesa con movimiento alternativo. Control de la precisión.	6
9 Condiciones de ensayo para superficies planas con husillo porta-muela horizontal y mesa con movimiento alternativo. Control de la precisión.	6
NOTA – Se recomienda que esta lista sea revisada y ampliada cuando corresponda según las necesidades.	

Documentos relevantes:

Documentos nacionales disponibles

- Francia NF E60-101, -102, -105, -111, -112, -115, -116, -117, -121, -122, -123, -124, -131, -132.
- Japón JIS B 6330-74, 6331-74, 6332-77, 6333-77, 6334-77.
- República Checa CSN 20 0301, 20 0312, 20 0315, 20 0316, 20 0318.
- Polonia PN-M-55330, 55331, 55332, 55340, 55350, 55351, 55356.
- EEUU NAS 913, 938, 953, 972, 979, 983, 985.

Consideramos que la Norma NAS 979, *Uniform cutting test. Metal cutting equipments specification* se puede adoptar como una norma ISO.

Colaboración y relación de cooperación:

Se debería establecer una relación de cooperación con el IEC/TC 44 que se encarga de los equipos eléctricos utilizados en máquinas-herramienta.

Funciones de la secretaría:

El Instituto Nacional de Normalización de Eslobovia (INNE) está preparado para afrontar las funciones de la secretaría del comité propuesto.

1996-11-05

D. Prath

Director

Instituto Nacional de Normalización de Eslobovia

5) Se deberían presentar datos de apoyo sobre la producción y el comercio mundial de máquinas-herramienta.

C.8 Ejemplo de una propuesta de nuevo elemento de trabajo

Autor de la propuesta: Instituto Nacional de Normalización de Eslobovia (INNE), organismo miembro de ISO en nombre de Eslobovia⁶⁾

Título: "Máquinas-herramienta – Nariz de husillo y contraplatos – Medidas para intercambiabilidad "

Objeto y campo de aplicación:

Esta norma especifica los tamaños para intercambiabilidad de narices de husillo y de los contraplatos correspondientes de las máquinas-herramienta, incluidas las tolerancias de tamaño y de forma, así como las tolerancias de posición de las superficies en contacto.

Objetivo y justificación:

El objetivo de la norma propuesta es especificar una elección normalizada de narices de husillo y contraplatos como conectores de máquinas-herramienta para herramientas y portaherramientas.

Los importadores y exportadores de piezas fundidas y forjadas semiacabadas de Eslobovia han experimentado considerables dificultades debido a las diferentes dimensiones de las narices de husillo en distintos países. Se espera que el trabajo propuesto reduzca estos problemas.

Los principales intereses que pueden beneficiarse de la norma propuesta son los siguientes: los fabricantes de máquinas-herramienta, los usuarios de máquinas-herramienta, los fabricantes de herramientas, los productores especializados en utensilios y accesorios para máquinas.

El comercio internacional de máquinas-herramienta y utensilios para máquinas crece rápidamente. Las narices de husillo y los contraplatos normalizados fomentarán la utilización de utensilios normalizados en distintas máquinas. Las operaciones de maquinaria serán así mucho más flexibles.

La elaboración de la norma propuesta es viable y oportuna ya que, con base en la experiencia de muchos años de práctica, el uso de 3 diseños se aceptó de forma general: el conocido como "tipo A", el "tipo fijación con leva" y el "tipo bayoneta". Estos 3 diseños se han estabilizado y ofrecen un excelente rendimiento. Con el fin de establecer una variedad controlada de narices de husillo, se propone la normalización de estos tipos. En caso de que sea necesario, la norma puede editarse en 3 partes.

Tiempo propuesto para la finalización de la tarea: 3 años.

Beneficios que se obtienen: uniformidad de las narices de husillo de las máquinas-herramienta suministradas por diferentes industrias, lo que permite a los usuarios de máquinas-herramienta utilizar los mismos conjuntos de herramientas normalizadas en diversas máquinas-herramienta.

Posibilidad de producir utensilios normalizados para compañías fabricantes de herramientas especializadas. El comercio internacional de máquinas-herramienta y de herramientas. Intercambiabilidad de las herramientas.

Documentos relevantes:

Documentos nacionales disponibles:

- Reino Unido: BS 4442
- EEUU: ANSI B 5.9
- Alemania: DIN 55021

6) Ejemplo de un país ficticio.

Colaboración y relación de cooperación:

Se debería establecer una relación de cooperación con el ISO/TC 29, responsable de la normalización de herramientas.

Trabajo preparatorio:

El INNE está dispuesto a emprender el trabajo preparatorio.

1996-11-20

D. Prath
Director
Instituto Nacional de Normalización de Eslobovia

C.9 Matriz para establecer el objetivo de una propuesta

Título:

Objetivo del nuevo trabajo propuesto	Aspectos que se deben cubrir en la(s) norma(s)								
	Terminología, símbolos, signos, designación	Características	Muestreo	Ensayos e inspección	Requisitos complementarios (etiquetado, embalaje, almacenamiento, etc.)	Documentación, por ejemplo, la que acompaña al producto	Otros aspectos y requisitos		
Comprensión mutua y comunicación									
Seguridad, CEM, salud, protección del medioambiente									
Obtención de intercambiabilidad o disposiciones de interfaz o de compatibilidad									
Rendimiento, función, calidad									
Economía de energía y de materias primas									
Control de la variedad (racionalización)									
Protección al consumidor									
Otros objetivos									

C.10 Ejemplo de matriz para determinar el objetivo de una propuesta para un nuevo campo de actividad técnica

Título: Máquinas-herramienta

Objetivo del nuevo trabajo propuesto	Aspectos que se deben cubrir en la(s) norma(s)							
	Terminología	Características (véase a continuación)			Ensayos de precisión	Símbolos que aparecen en las máquinas-herramienta	Unidades modulares	Lubricantes
		a)	b)	c)				
Comprensión mutua y comprensión								
Seguridad, CEM, salud, protección del medioambiente	X			X		X		
Obtención de intercambiabilidad o disposiciones de interfaz o de compatibilidad				X		X		
Rendimiento, función, calidad			X				X	
Economía de energía y de materias primas		X			X		X	X
Control de la variedad (racionalización)								
Protección al consumidor			X					
Otros objetivos								

Características:

- a) altura interna total;
- b) velocidades y avances;
 - dimensiones de las cañas;
 - dimensiones de ranuras en T y tornillos correspondientes;
 - dimensiones de las muelas;
 - dimensiones de las narices de husillo;
 - dimensiones de los puntos de torno;
- c) montaje de muelas;
 - sentido de maniobra de los controles de mando.

C.11 Ejemplo de matriz para determinar el objetivo de una propuesta de nuevo elemento de trabajo

Título: Máquinas-herramienta: narices de husillo y contraplatos – medidas para intercambiabilidad

Objetivo del nuevo trabajo propuesto	Aspectos que se deben cubrir en la(s) norma(s)								
	Terminología símbolos, signos, designación	Tamaños y tolerancias para intercambiabilidad	Muestreo	Ensayos e inspección	Requisitos complementarios (etiquetado, embalaje, almacenamiento, etc.)	Documentación, por ejemplo, la que acompaña al producto	Otros aspectos y requisitos		
Comprensión mutua y comprensión									
Seguridad, CEM, salud, protección del medioambiente									
Obtención de intercambiabilidad o disposiciones de interfaz o de compatibilidad		X		X					
Rendimiento, función, calidad									
Economía de energía y de materias primas									
Control de la variedad (racionalización)		X							
Protección al consumidor									
Otros objetivos									

ANEXO D (Normativo)

RECURSOS DE LAS SECRETARÍAS Y CUALIFICACIONES DE LOS SECRETARIOS

D.1 Definiciones

D.1.1

secretaría

organismo nacional a quien se le ha asignado, de mutuo acuerdo, la responsabilidad de proporcionar servicios técnicos y administrativos a un comité técnico o subcomité.

D.1.2

secretario

persona designada por la secretaría para gestionar los servicios técnicos y administrativos proporcionados.

D.2 Recursos de una secretaría

Un organismo nacional al que se le haya asignado una secretaría debe reconocer que, independientemente de las acciones que se lleven a cabo en su país para proporcionar los servicios requeridos, es el propio organismo nacional el último responsable del funcionamiento adecuado de la secretaría. Los organismos nacionales que realizan las labores de secretaría deben aceptar el Acuerdo de Servicio de ISO o el Acuerdo Básico de IEC, según corresponda.

La secretaría debe por tanto contar con los medios o el respaldo administrativos y financieros adecuados para asegurarse:

- a) los medios para procesar textos electrónicamente en inglés y francés, para producir los textos finales en un formato informatizado, y para todas las reproducciones de documentos necesarias;
- b) la preparación de las ilustraciones técnicas adecuadas;
- c) la identificación y el uso, con traducción si es necesario, de los documentos recibidos en los idiomas oficiales;
- d) la actualización y supervisión continua de la estructura del comité y de los órganos que de él dependen, si los hubiera;
- e) la recepción y el envío rápido de la correspondencia y los documentos;
- f) los medios de comunicación adecuados mediante el teléfono, fax y correo electrónico;
- g) el acceso a Internet;
- h) los medios para la traducción, interpretación y demás servicios durante las reuniones, en colaboración con el organismo nacional anfitrión, si así se solicita;
- i) la asistencia del secretario a las reuniones que requieran su presencia, incluidas las reuniones del comité técnico y/o subcomité, del comité de redacción, de grupos de trabajo, y consultas al presidente cuando sea necesario;
- j) el acceso del secretario a las normas internacionales básicas (véanse las Directivas ISO/IEC, parte 2, anexo B) y a las normas internacionales, nacionales y/o documentos relacionados con el campo en consideración;

- k) la posibilidad del secretario de dirigirse, cuando sea necesario, a expertos capaces de ofrecer asesoramiento técnico en el campo del comité.

Si bien el Secretario General hace todo lo posible por que su representante esté presente en la primera reunión de un comité técnico, en las reuniones de los comités técnicos que cambian de secretario, y en cualquier reunión de comité técnico o subcomité en la que su presencia sea recomendable para resolver problemas, la oficina del Secretario General no puede encargarse de llevar a cabo el trabajo de una secretaría de forma permanente ni temporal.

D.3 Requisitos de un secretario

La persona designada como secretario debe

- a) tener conocimientos suficientes de inglés y/o francés;
- b) conocer los *Estatutos y reglas de procedimiento*, según corresponda, y las Directivas ISO/IEC (véanse el Suplemento de IEC a las Directivas ISO/IEC y el Suplemento de ISO a las Directivas ISO/IEC);
- c) estar en posición de asesorar al comité y a los organismos que dependan de él sobre cualquier punto del procedimiento o de la redacción, después de consultar con la oficina del Secretario General en caso de que sea necesario;
- d) conocer cualquier decisión del consejo de dirección o del consejo de gestión técnica en relación con las actividades de los comités técnicos en general y del comité del que sea responsable en particular;
- e) ser un buen organizador y tener buena formación y capacidad para el trabajo técnico y administrativo, con el fin de organizar y dirigir el trabajo del comité y de promover la participación activa por parte de los miembros del comité y de los órganos que de él dependen, si los hubiera;
- f) conocer la documentación entregada por las oficinas de los Secretarios Generales, concretamente la ISO/ITSIG *Guía para informatizar la elaboración y difusión de las normas* y la *Guía para el uso de la tecnología de la información en IEC*.

Se recomienda que los secretarios de los comités técnicos recién designados realicen una visita a la oficina del Secretario General en Ginebra lo antes posible con el fin de tratar los procedimientos y métodos de trabajo con el personal correspondiente.

ANEXO E (Normativo)

Política general relativa al uso de los idiomas

E.1 Expresión y comunicación de ideas en el ámbito internacional

A nivel internacional, habitualmente se utiliza un mínimo de dos idiomas. Existen varias razones por las que es conveniente utilizar dos idiomas, éstas son algunas de ellas:

- al expresar un determinado concepto en dos idiomas que tienen distinta gramática y sintaxis, se obtiene un significado más claro y preciso;
- si se alcanza un consenso con base a un texto redactado en un único idioma, pueden surgir dificultades a la hora de trasladar el texto a otro idioma. Habría que volver a debatir algunas cuestiones, lo que podría causar retrasos si es necesario modificar el texto acordado desde un principio. La redacción posterior de un texto que ya ha sido aprobado en el primer idioma normalmente trae consigo dificultades de expresión que se podrían haber evitado de haber preparado ambas versiones al mismo tiempo y haberlas modificado conjuntamente;
- para garantizar que las reuniones internacionales sean lo más productivas posible, es importante que los acuerdos se alcancen desprovistos de ambigüedades y no debe haber ningún riesgo de que los acuerdos se vuelvan a poner en tela de juicio por malentendidos de carácter lingüístico;
- el uso de dos idiomas elegidos de dos grupos lingüísticos distintos amplía las posibilidades de designación de delegados para asistir a las reuniones;
- expresar un concepto correctamente en otros idiomas resulta más sencillo si ya existen dos versiones perfectamente armonizadas.

E.2 El uso de los idiomas en el trabajo técnico

Los idiomas oficiales son el inglés, el francés y el ruso.

El trabajo de los comités técnicos y la correspondencia puede realizarse en cualquiera o varias de estos idiomas, la(s) que sea(n) más apropiada(s).

Según lo dispuesto anteriormente, el organismo nacional de la Federación Rusa es responsable de la interpretación y traducción desde y hacia el ruso.

E.3 Normas internacionales

Las normas internacionales las publican ISO e IEC en inglés y francés (y en ocasiones en ediciones multilingües que incluyen el ruso y otros idiomas, especialmente en el caso de las normas de terminología). Estas versiones de una determinada norma internacional son equivalentes, y se considera a cada una como una versión original.

Es conveniente que el contenido técnico de una norma esté expresado tanto en inglés como en francés desde el principio del procedimiento de redacción, para que así ambas versiones se estudien, se modifiquen y se adopten simultáneamente y su equivalencia lingüística esté garantizada en todo momento. (Véanse también las Directivas ISO/IEC, parte 2, 2004, apartado 4.5).

Estas funciones las puede desempeñar

- el secretario o algún ayudante externo bajo responsabilidad del secretario, o
- el comité de redacción del comité técnico o subcomité responsable, o
- los organismos nacionales cuyo idioma materno es el inglés o el francés y en el marco de un acuerdo entre los organismos nacionales y la secretaría que corresponda.

Cuando se decide publicar una norma internacional multilingüe (de vocabulario, por ejemplo), el organismo nacional de la Federación Rusa se hace cargo de la sección en ruso del texto; de igual manera que, cuando se decide publicar una norma internacional que contenga términos o textos en idiomas que no sean oficiales, los organismos nacionales cuyos idiomas oficiales estén involucradas son los responsables de seleccionar los términos o de redactar los las partes del texto que deben figurar en esos idiomas.

E.4 Otras publicaciones elaboradas por los comités técnicos

El resto de publicaciones pueden redactarse en un único idioma oficial.

E.5 Documentos para las reuniones de los comités técnicos y subcomités

E.5.1 Documentos preparados y distribuidos antes de una reunión

Los documentos que se deben elaborar y circular antes de una reunión son los siguientes:

a) Borrador del orden del día

Los borradores del orden del día los redactan las secretarías responsables tanto en inglés como en francés en la medida en que sea posible para su reproducción y distribución.

b) Borradores de comité a los que se hace referencia en el orden del día

Es conveniente que tanto la versión inglesa como la francesa de los borradores de comité referidos en el orden del día estén disponibles en la reunión.

Los borradores de encuesta deben estar disponibles en inglés y francés. Se deben aplicar las directrices del Consejo de ISO o del Consejo de Gestión de la Normalización de IEC en el caso de que la versión en unos de los idiomas no esté disponible a su debido tiempo.

Los demás documentos (propuestas varias, comentarios, etc.) relativas a los elementos del orden del día pueden redactarse en un solo idioma (inglés o francés).

E.5.2 Documentos preparados y distribuidos durante una reunión

Los documentos que se deben elaborar y circular durante una reunión son los siguientes:

a) Resoluciones adoptadas durante la reunión

Un comité de redacción ad hoc, formado al principio de cada reunión y compuesto por el secretario y, en la medida de lo posible, uno o varios delegados con inglés y/o francés de lengua materna, redacta las resoluciones propuestas.

b) Posibles actas abreviadas redactadas después de cada sesión

En el caso de que se preparen dichas actas, se deben redactar en inglés o francés y preferiblemente en ambos con el apoyo del comité de redacción ad hoc, si se considera necesario.

E.5.3 Documentos preparados y distribuidos después de una reunión

Después de cada reunión de un comité técnico o subcomité, la secretaría correspondiente debe redactar un informe de la reunión, que puede estar escrito en un único idioma (inglés o francés) y que incluye, en un anexo, el texto completo de las resoluciones adoptadas, preferiblemente en inglés y francés.

E.6 Documentos preparados en otros idiomas que no sean inglés ni francés

Los organismos nacionales cuyo idioma nacional no es ni el inglés ni el francés pueden traducir cualquier documento distribuido por las secretarías a su idioma nacional para así facilitar el estudio de dichos documentos a los expertos de ese país o para ayudar a los delegados que hayan designado para asistir a las reuniones de los comités técnicos y subcomités.

Cuando el mismo idioma es común a dos o más organismos nacionales, uno de ellos puede en cualquier momento tomar la iniciativa de traducir los documentos técnicos a ese idioma y de proporcionar copias al resto de organismos nacionales en el mismo grupo lingüístico.

Las disposiciones recogidas en los dos párrafos superiores pueden aplicarse las secretarías para sus propias necesidades.

E.7 Reuniones técnicas

E.7.1 Objetivo

El objetivo de las reuniones técnicas es alcanzar un acuerdo lo más completo posible en relación con los distintos puntos del orden del día y se debe realizar el máximo esfuerzo para garantizar que todos los delegados se entienden los unos a los otros.

E.7.2 Interpretación al inglés y al francés de los debates

Aunque los documentos básicos pueden estar disponibles en inglés y francés, se debe determinar dependiendo del caso si la interpretación de las declaraciones expresadas en uno de los idiomas debe ser facilitada en otro idioma por

- un delegado voluntario,
- un miembro del personal de la secretaría o del organismo miembro que actúa como anfitrión, o
- un intérprete cualificado.

Se debería prestar especial atención al hecho de que los delegados cuya lengua materna no sea ni el inglés ni el francés puedan seguir la reunión a un nivel suficientemente satisfactorio.

No resulta práctico especificar las reglas relativas a la necesidad de recurrir a la interpretación de los debates en las reuniones técnicas. No hay duda de que es fundamental que todos los delegados sean capaces de seguir las discusiones, pero no es necesario que se facilite una interpretación palabra por palabra de cada declaración expresada.

Según lo dispuesto anteriormente, y salvo en casos excepcionales en los que la interpretación no sea necesaria, se considera apropiado actuar de la siguiente manera:

- a) en aquellas reuniones en las que se espera tomar decisiones de procedimiento, un miembro de la secretaría o un delegado voluntario puede realizar una breve interpretación;
- b) en las reuniones de los grupos de trabajo, los miembros deberían, en la medida de lo posible, organizarse entre sí para cualquier servicio de interpretación necesario, iniciativa que debe partir y autorizar el coordinador del grupo de trabajo.

Con el fin de que la secretaría responsable de una reunión pueda organizar los servicios de interpretación, a la secretaría se la debería informar, al mismo tiempo que se le comunica la asistencia a la reunión, de los idiomas en las que los delegados se pueden expresar y de la ayuda que cada delegado puede prestar en materia de interpretación.

En los casos en los que una reunión se desarrolle principalmente en un único idioma, se debería proceder en la medida de lo posible y con el fin de ayudar a los delegados con otro idioma, de la siguiente manera:

- a) la decisión tomada en relación con un punto debería anunciarse en ambos idiomas antes de pasar al siguiente punto;
- b) en el momento en que se aprueba un cambio a un texto existente en un idioma, se debería dejar a los delegados tiempo para analizar el efecto que dicho cambio pueda tener en la versión de otro idioma;
- c) se debería hacer un resumen en otro idioma de lo dicho si un delegado así lo solicita.

E.7.3 Interpretación al inglés y al francés de declaraciones expresadas en otros idiomas

Cuando en una reunión de un comité técnico o subcomité un participante desea, por alguna circunstancia excepcional, expresarse en un idioma distinto del inglés o del francés, el presidente de la sesión en cuestión está autorizado a permitirlo, para dicha sesión, siempre que se hayan previsto servicios de interpretación.

Con objeto de brindar a todos los expertos las mismas oportunidades a la hora de expresar sus opiniones en las reuniones de los comités técnicos y subcomités, se recomienda adoptar esta disposición con gran flexibilidad.

ANEXO F (Normativo)

Opciones de desarrollo de un proyecto

F.1 Diagrama simplificado de opciones

Fase de proyecto	Procedimiento normal	Borrador presentado con propuesta	“Procedimiento rápido” ¹⁾	Especificación Técnica ²⁾	Informe Técnico ³⁾	Especificación Disponible al Público ⁴⁾
Fase de propuesta (véase el apartado 2.3)	Acceptación de la propuesta	Acceptación de la propuesta	Acceptación de la propuesta	Acceptación de la propuesta		Acceptación de la propuesta
Fase preparatoria (véase el apartado 2.4)	Elaboración del borrador de trabajo	<i>Estudio en el Grupo de Trabajo⁵⁾</i>		Elaboración del borrador		Aprobación del borrador de la PAS
Fase de comité (véase el apartado 2.5)	Desarrollo y aceptación de borrador del comité	<i>Desarrollo y aceptación de borrador del comité⁵⁾</i>		Acceptación del borrador	Acceptación del borrador	
Fase de encuesta (véase el apartado 2.6)	Desarrollo y aceptación del borrador de encuesta	Desarrollo y aceptación del borrador de encuesta	Acceptación del borrador de encuesta			
Fase de aprobación (véase el apartado 2.7)	<i>Aprobación del FDIS⁶⁾</i>	<i>Aprobación del FDIS⁶⁾</i>	Aprobación del FDIS ⁶⁾			
Fase de publicación (véase el apartado 2.8)	Publicación de una norma internacional	Publicación de una norma internacional	Publicación de una norma internacional	Publicación de una Especificación Técnica	Publicación de un Informe Técnico	Publicación de una PAS

Las fases en *cursiva*, rodeadas por una línea discontinua se pueden omitir.

1) Véase el capítulo F.2.

2) Véase el apartado 3.1.

3) Véase el apartado 3.3.

4) Véase el apartado 3.2.

5) Según el resultado de voto de la propuesta de nuevo elemento de trabajo, tanto la fase preparatoria como la de comité se pueden omitir.

6) Se puede omitir si el borrador de encuesta se aprueba sin votos negativos.

F.2 “Procedimiento rápido”

F.2.1 Las propuestas para las que se aplica el procedimiento rápido pueden elaborarse como se describe a continuación.

F.2.1.1 Cualquier miembro P u organización con relación de cooperación de categoría A del comité técnico correspondiente puede proponer que una **norma existente procedente de cualquier fuente** se someta a voto como borrador de encuesta. El autor de la propuesta debe obtener el acuerdo de la organización originaria de la propuesta antes de elaborar la propuesta. Los criterios para proponer que una norma existente siga el procedimiento rápido los debe decidir el propio autor de la propuesta.

F.2.1.2 Un organismo internacional de normalización reconocido por el consejo de dirección de ISO o IEC puede proponer que una **norma desarrollada por dicho organismo** se someta a voto como borrador final de norma internacional.

F.2.1.3 Una organización que tenga un acuerdo técnico formal con ISO o IEC puede proponer, en concordancia con el comité técnico o subcomité que corresponda, que un **borrador de norma desarrollado por dicha organización** se someta a voto como borrador de encuesta dentro del comité técnico o subcomité.

F.2.2 La propuesta debe recibirla el Secretario General, quien llevará a cabo las siguientes acciones:

- a) organizar los asuntos relacionados con los derechos de autor y/o marcas registradas con la organización que haya originado el documento propuesto, de tal forma que se pueda copiar y distribuir libremente a los organismos nacionales sin restricción alguna;
- b) determinar en los casos F.2.1.1 y F.2.1.3, consultando con las secretarías correspondientes, qué comité técnico o subcomité tiene competencias en el tema cubierto por el documento propuesto; si no existe ningún comité técnico competente para el tema del documento en cuestión, el Secretario General debe remitir la propuesta al consejo de gestión técnica, donde a su vez se puede solicitar al Secretario General que someta el documento a la fase de encuesta y crear un grupo ad hoc para tratar los temas que surjan posteriormente;
- c) determinar que no existe ninguna contradicción evidente con otras normas internacionales;
- d) distribuir el documento propuesto como borrador de encuesta (F.2.1.1 y F.2.1.3) de acuerdo con el apartado 2.6.1, o como borrador final de norma internacional (caso F.2.1.2) de acuerdo con el apartado 2.7.1, indicando (en los casos F.2.1.1 y F.2.1.3) el comité técnico o subcomité del que depende el documento propuesto.

F.2.3 El periodo de voto y las condiciones de aprobación deben ser tal y como se especifica en el apartado 2.6 para un borrador de encuesta y en el apartado 2.7 para un borrador final de norma internacional. En el caso de que no haya ningún comité técnico involucrado, la condición para la aprobación de un borrador final de norma internacional es que no más de un cuarto del número total de votos emitidos sean negativos.

F.2.4 Si, para un borrador de encuesta, se cumplen las condiciones de aprobación, el borrador de norma debe progresar a la fase de aprobación (2.7). De lo contrario, la propuesta habrá fracasado y las acciones posteriores las debe decidir el comité técnico o subcomité al que se le haya atribuido el documento conforme a lo dispuesto en el apartado F.2.2 punto b).

Si, para un borrador final de norma internacional, se cumplen las condiciones de aprobación, el documento debe progresar a la fase de publicación (2.8). De lo contrario, la propuesta habrá fracasado y las acciones posteriores las debe decidir el comité técnico o subcomité al que se le haya atribuido el FDIS conforme a lo dispuesto en el punto F.2.2 b), o las tratarán la organización de la que procede el documento y la oficina del Secretario General si no hay ningún comité técnico involucrado.

Si la norma se publica, el comité técnico o subcomité al que se le atribuyó el documento se debe encargar del mantenimiento de la misma conforme a lo dispuesto en el apartado F.2.2 punto b), o si no hay ningún comité técnico involucrado, se debe repetir el procedimiento de aprobación descrito anteriormente si la organización de la que procede el documento decide que se deben realizar modificaciones a la norma.

ANEXO G (Normativo)

Grupos de mantenimiento

G.1 Un comité técnico o subcomité que esté en proceso de elaborar una norma internacional que requiera de un grupo de mantenimiento debe informar al Secretario General en la fase inicial con el fin de que el Consejo de gestión técnica de ISO o el Consejo de Dirección de IEC puedan tomar una decisión antes de la publicación de la norma internacional.

G.2 El Consejo de gestión técnica de ISO o el Consejo de Dirección de IEC designa los grupos de mantenimiento relacionados con las normas internacionales, incluida la nominación de sus miembros, en la propuesta del comité técnico correspondiente.

G.3 La secretaría de un grupo de mantenimiento debería atribuirse, en la medida de lo posible, a la secretaría del comité técnico o subcomité que haya elaborado la norma internacional.

G.4 El Secretario General debe ser el responsable de los contactos con organizaciones externas asociadas al trabajo de un grupo de mantenimiento.

G.5 Las reglas de procedimiento de los grupos de mantenimiento deben estar sometidas a la aprobación del Consejo de gestión técnica de ISO y del Consejo de Dirección de IEC y de cualquier delegación de autoridad solicitada en relación con la actualización de la norma internacional o la publicación de modificaciones debe autorizarla explícitamente el Consejo de gestión técnica de ISO o el Consejo de Dirección de IEC.

G.6 El consejo de dirección debe autorizar cualquier gasto derivado de los servicios realizados por un grupo de mantenimiento.

ANEXO H (Normativo)

Organismos de registro

H.1 Un comité técnico o subcomité que esté en proceso de elaborar una norma internacional que requiera de un organismo de registro debe informar al Secretario General en la fase inicial con el fin de permitir que se lleven a cabo las negociaciones necesarias y que el Consejo de gestión técnica de ISO o el Consejo de Dirección de IEC tome una decisión previa a la publicación de la norma internacional.

H.2 El Consejo de gestión técnica de ISO o el Consejo de Dirección de IEC designan a los organismos de registro en relación con las normas internacionales, sobre la propuesta del comité técnico involucrado.

H.3 Los organismos de registro deberían ser órganos cualificados y reconocidos a nivel internacional; si ninguna organización de estas características estuviera disponible, sus funciones podrían conferirse a la oficina del Secretario General por decisión del Consejo de gestión técnica de ISO o del Consejo de Dirección de IEC.

H.4 A los organismos de registro se les debería requerir que indiquen claramente en sus operaciones que han sido designados por ISO o IEC (por ejemplo, incluyendo la redacción adecuada en el encabezamiento de la carta del organismo designado).

H.5 Las funciones de registro realizadas por el organismo de registro siguiendo las disposiciones de las normas internacionales correspondientes no deben implicar ninguna contribución económica por parte de ISO, de IEC o de sus miembros. No obstante, la facturación de los servicios proporcionados por el organismo de registro es posible siempre que el consejo de dirección la autorice debidamente.