

UIT  
Unión  
Internacional de  
Telecomunicaciones



ISO  
Organización  
Internacional  
de Normalización



CEI  
Comisión  
Electrotécnica  
Internacional



GUÍA  
*para*

**LA COOPERACIÓN**  
*entre el UIT-T y el JTC 1*  
*de la ISO/CEI*

ANEXO A  
a la  
Recomendación  
UIT-T A.23

ANEXO K  
a las Directrices  
de la ISO/CEI  
para el JTC 1

Noviembre  
de 2001



**UIT**

Unión Internacional de  
Telecomunicaciones



**ISO**

Organización Internacional  
de Normalización



**CEI**

Comisión Electrotécnica  
Internacional



**Guía para la cooperación  
entre el UIT-T y el JTC 1 de la ISO/CEI**

Anexo A

a la Recomendación UIT-T A.23  
(Aprobada en noviembre de 2001)

Anexo K

a las Directrices de la ISO/CEI para el JTC 1  
(Aprobadas en noviembre de 2001)

© UIT 2003

Reservados todos los derechos. Ninguna parte de esta publicación puede reproducirse por ningún procedimiento sin previa autorización escrita por parte de la UIT.

## ÍNDICE

	<i>Página</i>
1	Introducción ..... 1
1.1	Objetivo..... 1
1.2	Antecedentes..... 1
1.3	Organización de la Guía..... 1
1.4	Referencias..... 2
1.4.1	Referencias del UIT-T..... 2
1.4.2	Referencias de la ISO/CEI ..... 3
1.5	Definiciones ..... 3
1.5.1	Definiciones del UIT-T..... 3
1.5.2	Definiciones del JTC 1 ISO/CEI..... 4
1.5.3	Definiciones relativas a la cooperación entre el UIT-T y el JTC 1 ..... 5
1.6	Abreviaturas/siglas..... 5
1.6.1	Abreviaturas/siglas del UIT-T..... 5
1.6.2	Abreviaturas/siglas de la ISO/CEI ..... 5
1.6.3	Abreviaturas/siglas relativas a la cooperación entre el UIT-T y el JTC 1 ..... 6
2	Estructuras organizativas..... 6
3	Procedimientos organizativos..... 8
3.1	Procedimientos del UIT-T..... 9
3.1.1	Proceso tradicional de aprobación (TAP) ..... 10
3.1.2	Proceso alternativo de aprobación (AAP)..... 11
3.2	Procedimientos del JTC 1 ..... 13
4	Modos de cooperación..... 16
4.1	Introducción ..... 16
4.2	Modo coordinación ..... 17
4.3	Modo colaboración ..... 17
4.4	Determinación del modo de cooperación..... 17
4.5	Terminación de la colaboración y/o publicación de textos comunes ..... 18
5	Planificación y calendario ..... 18
5.1	Calendarios de las reuniones de CE/GT y SC/WG ..... 18
5.2	Coordinación de los programas de trabajo..... 19
5.3	Mantenimiento sincronizado de las labores realizadas en cooperación ..... 19
6	Procedimientos de coordinación..... 22
6.1	Generalidades..... 22
6.2	Representación para la coordinación..... 22
6.3	Contribuciones de coordinación..... 22
7	Colaboración mediante intercambio colaborativo ..... 22
7.1	Relación de colaboración ..... 23
7.2	Participación en reuniones de trabajo..... 23
7.3	Calendario ..... 24
7.4	Contribuciones ..... 24
7.5	Editor para el texto común ..... 24
7.6	Cómo lograr el consenso..... 24
7.7	Informes sobre el estado de los trabajos..... 25
7.8	Coordinaciones..... 25
7.9	Proceso de aprobación sincronizada ..... 25
7.10	Publicación..... 27
7.11	Defectos ..... 27
7.11.1	Grupos de Examen de Defectos ..... 27
7.11.2	Presentación de Informes sobre defectos ..... 27
7.11.3	Procedimientos para resolver los defectos ..... 27
7.12	Enmiendas ..... 27

	<i>Página</i>
8 Colaboración mediante un Grupo Mixto.....	28
8.1 Grupo Mixto.....	28
8.2 Convocador(es) y editor(es).....	29
8.3 Participantes.....	29
8.4 Reuniones.....	30
8.5 Contribuciones.....	30
8.6 Cómo lograr el consenso.....	30
8.6.1 Elaboración de un proyecto de texto.....	30
8.6.2 Redacción de textos provisionales.....	31
8.6.3 Resolución de votaciones y comentarios.....	31
8.7 Informes sobre el estado de los trabajos.....	31
8.8 Coordinaciones.....	31
8.9 Proceso de aprobación sincronizada.....	32
8.10 Publicación.....	33
8.11 Defectos.....	33
8.11.1 Grupo de Examen de defectos.....	33
8.11.2 Presentación de Informes sobre defectos.....	33
8.11.3 Procedimientos para resolver los defectos.....	34
8.12 Enmiendas.....	34
9 Reconocimiento de la cooperación.....	34
10 Aplicación de la política sobre patentes del UIT-T y de la ISO/CEI.....	35
Apéndice I – Formulario Informe sobre defectos.....	36
Apéndice II – Reglas para la presentación de textos comunes UIT-T   ISO/CEI.....	37

# Guía para la cooperación entre el UIT-T y el JTC 1 de la ISO/CEI

## 1 Introducción

### 1.1 Objetivo

Este documento contiene un conjunto de procedimientos relativos a la cooperación entre el UIT-T y el JTC 1 de la ISO/CEI. Está redactado en estilo informal, de manera didáctica, para que constituya una referencia práctica, educativa y clara, tanto para los directivos como para quienes participan en las labores conjuntas.

### 1.2 Antecedentes

El UIT-T y la ISO y la CEI han establecido relaciones de cooperación desde hace mucho tiempo. En los últimos años, la fusión continua de tecnologías cuya responsabilidad está a cargo de estas organizaciones por separado, ha dado lugar a una interdependencia creciente de una parte de los programas de trabajo cada vez mayor. Esto ha llevado, por ejemplo, a la creación por la ISO y la CEI del Comité Técnico Mixto 1 (JTC 1, *Joint Technical Committee 1*) sobre tecnología de la información. Los acuerdos de cooperación entre el UIT-T y la ISO/CEI han ido aumentando.

En junio de 1988 se reunió un Grupo ad hoc de directivos del CCITT y del JTC 1 de la ISO/CEI a fin de examinar el estado de la cooperación entonces existente. Reconociendo que estos esfuerzos de cooperación seguirán aumentando, el Grupo ad hoc consideró que resultaría provechoso elaborar y documentar un conjunto de procedimientos basado en los éxitos pasados, destinado a facilitar los esfuerzos futuros. Como resultado, se elaboró una *Guía informal sobre la cooperación entre el CCITT y el JTC 1 de la ISO/CEI*.

Esta Guía informal reconocía que las áreas de trabajo conjunto entre el CCITT y el JTC 1 de la ISO/CEI constituyen una pequeña parte del programa de trabajo total de ambas organizaciones. Por consiguiente, se determinó que la manera práctica de cooperar fructuosamente consiste en trabajar dentro del marco ofrecido por los procedimientos de cada organización, en vez de definir un marco de trabajo fundamentalmente nuevo.

Desde entonces se ha obtenido una experiencia considerable en la utilización de estos procedimientos. En consecuencia, se celebró en septiembre de 1991 una segunda reunión del Grupo ad hoc con el fin de examinar y refinar los procedimientos. En esa reunión se celebró un proyecto de Guía revisada, que fue adoptado por el CCITT y el JTC 1 para uso interino, quedando pendiente la aprobación formal.

El proyecto de Guía revisada reconocía el valor de la colaboración entre las dos organizaciones para lograr consenso en áreas de interés común y para ampliar esta colaboración a la publicación de Recomendaciones y Normas Internacionales que tengan textos comunes a fin de servir mejor a la industria y los usuarios. Se prestó especial atención a la definición de procedimientos de colaboración eficaces que utilicen lo mejor posible los recursos disponibles con el fin de obtener resultados oportunos.

Se efectuó una revisión ulterior como resultado del examen formal y para reflejar los procedimientos actualizados de ambas organizaciones. Esta Guía fue adoptada por la CMNT y el JTC 1 en marzo de 1993.

En 1996, sobre la base de la experiencia adquirida en la formulación de más de 150 Recomendaciones | Normas Internacionales en colaboración, la Guía se actualizó para reflejar los conocimientos obtenidos con esa experiencia y las revisiones de los procedimientos de ambas organizaciones. La Guía actualizada fue adoptada por la CMNT en octubre de 1996 y por el JTC 1 en diciembre de 1996.

En 2001, la Guía se actualizó de nuevo para reflejar revisiones en los procedimientos de ambas organizaciones. La Guía actualizada fue adoptada por el UIT-T en noviembre de 2001 y por el JTC 1 en noviembre de 2001.

### 1.3 Organización de la Guía

En el resto de la cláusula 1 figura una lista de referencias, definiciones y abreviaturas/siglas relativas a la cooperación entre el UIT-T y el JTC 1. En las cláusulas 2 y 3 se da información sobre la estructura y los procedimientos del UIT-T y del JTC 1.

Los procedimientos detallados para la cooperación entre el UIT-T y el JTC 1 figuran en las cláusulas 4 a 10 del apéndice I. Complementan y a veces repiten, a efectos de claridad, los procedimientos básicos de cada organización (por ejemplo, los que figuran en la Resolución 1 de la AMNT y las Directrices de la ISO/CEI para el JTC 1) que son preeminentes.

En el apéndice II se especifican las reglas de redacción que deben utilizar los editores para la preparación de las Recomendaciones | Normas Internacionales que tengan textos comunes.

## 1.4 Referencias

### 1.4.1 Referencias del UIT-T

#### 1.4.1.1 Generalidades

Gran parte de la información sobre la UIT y el UIT-T figura en el sitio web de la UIT <http://www.itu.int>.

Los documentos fundamentales de la UIT son su Constitución y su Convenio, que se pueden encontrar en el «Conjunto de textos fundamentales de la Unión Internacional de Telecomunicaciones adoptados por la Conferencia de Plenipotenciarios, edición 1999».

El Libro Naranja N.º 1 del UIT-T de 2000 incluye las Resoluciones y las Recomendaciones de la serie A aprobadas por la Asamblea Mundial de Normalización de las Telecomunicaciones 2000 e incluye una enumeración de las Comisiones de Estudio y de las Cuestiones atribuidas a cada Comisión de Estudio.

La Contribución 1 de cada Comisión de Estudio contiene el texto detallado de cada Cuestión asignada a la Comisión de Estudio por la Asamblea Mundial de Normalización de las Telecomunicaciones.

Catálogo de Recomendaciones del UIT-T.

#### 1.4.1.2 Resoluciones de la AMNT

Las Resoluciones de la AMNT son adoptadas por la Asamblea Mundial de Normalización de las Telecomunicaciones. El último conjunto figura en el Libro Naranja N.º 1 del UIT-T de 2000. A continuación se enumeran cuatro Resoluciones especialmente importantes para la cooperación entre el UIT-T y el JTC 1 de la ISO/CEI.

- Resolución 1, *Reglamento interno del Sector de Normalización de las Telecomunicaciones de la UIT (UIT-T)*.
- Resolución 2, *Responsabilidad y mandato de las Comisiones de Estudio*.
- Resolución 7, *Colaboración con la Organización Internacional de Normalización (ISO) y la Comisión Electrotécnica Internacional (CEI)*.
- Resolución 22, *Autorización para que el Grupo Asesor de Normalización de las Telecomunicaciones (GANT) actúe en el periodo entre Asambleas Mundiales de Normalización de las Telecomunicaciones (AMNT)*.

#### 1.4.1.3 Recomendaciones de la serie A

Las Recomendaciones de la serie A son adoptadas por la Asamblea Mundial de Normalización de las Telecomunicaciones (AMNT) o por el Grupo Asesor de Normalización de las Telecomunicaciones (GANT) entre Asambleas Mundiales. El último conjunto figura en el Libro Naranja N.º 1 del UIT-T de 2000. A continuación se enumeran diez Recomendaciones de la serie A especialmente importantes para la cooperación entre el UIT-T y el JTC 1 de la ISO/CEI.

- Recomendación A.1, *Métodos de trabajo de las Comisiones de Estudio del Sector de Normalización de las Telecomunicaciones de la UIT (UIT-T)*.
- Recomendación A.2, *Presentación de contribuciones relativas al estudio de Cuestiones asignadas al Sector de Normalización de las Telecomunicaciones de la UIT (UIT-T)*.
- Recomendación A.4, *Proceso de comunicación entre el Sector de Normalización de las Telecomunicaciones de la UIT (UIT-T) y foros y consorcios*.
- Recomendación A.5, *Procedimientos genéricos para la inclusión de referencias a documentos de otras organizaciones en las Recomendaciones del UIT-T*.
- Recomendación A.6, *Cooperación e intercambio de información entre el Sector de Normalización de las Telecomunicaciones de la UIT (UIT-T) y las organizaciones de normalización nacionales y regionales*.
- Recomendación A.8, *Proceso de aprobación alternativo para las Recomendaciones nuevas y revisadas*.
- Recomendación A.11, *Publicación de las Recomendaciones del Sector de Normalización de las Telecomunicaciones y de las Actas de la Asamblea Mundial de Normalización de las Telecomunicaciones*.
- Recomendación A.12, *Identificación y presentación de Recomendaciones del UIT-T*.
- Recomendación A.13, *Suplementos a las Recomendaciones del Sector de Normalización de las Telecomunicaciones de la UIT (UIT-T)*.
- Recomendación A.23, *Colaboración con la Organización Internacional de Normalización y la Comisión Electrotécnica Internacional en materia de tecnología de la información*.

## 1.4.2 Referencias de la ISO/CEI

### 1.4.2.1 Generalidades

Gran parte de la información sobre la ISO se puede encontrar en su sitio web <http://www.iso.org>. Igualmente, la mayor parte de la información sobre la CEI se puede encontrar en su sitio web <http://www.iec.ch>.

Catálogo de publicaciones de la CEI. [Esta publicación en línea enumera todas las Normas de las CEI publicadas hasta el primer día del año.]

Anuario de la CEI. [Esta publicación anual enumera todos los Comités y Subcomités Técnicos de la CEI y, para cada uno de ellos, indica los temas examinados y las publicaciones preparadas.]

ISO Catalogue. [Esta publicación en línea enumera todas las Normas Internacionales y todos los Informes técnicos publicados por la ISO.]

ISO Memento. [Esta publicación anual enumera todos los Comités Técnicos de la ISO y presenta su ámbito y estructura.]

ISO Technical Programme. [Esta publicación semestral indica el estado de todos los documentos que han llegado a la etapa de votación (por ejemplo, CD, DAM, DIS, DTR)]

ISO/IEC Directives – Part 1:2001, Procedures for the technical work

ISO/IEC Directives – Part 2:2001, Rules for the structure and drafting of International Standards

ISO/IEC Directives – Procedures for the technical work of ISO/IEC JTC 1 on Information Technology

### 1.4.2.2 JTC 1

La mayor parte de la información sobre el JTC 1 de la ISO/CEI se puede encontrar en <http://www.jtc1.org>. El documento fundamental que establece los procedimientos específicos para el JTC 1 es: ISO/IEC Directives – Procedures for the technical work of ISO/IEC JTC 1 on Information Technology.

### 1.4.2.3 Subcomités del JTC 1

Los Subcomités del JTC 1 mantienen sus sitios web respectivos, unidos al del JTC 1. Antes de cada reunión plenaria del JTC 1, los Presidentes de cada Subcomité preparan los planes de trabajo de los Subcomités que incluyen un resumen de gestión, una revisión del periodo y las prioridades para el próximo periodo. Los planes de trabajo pueden ser preparados para un Subcomité o consolidados en una Dirección técnica<sup>1)</sup>.

## 1.5 Definiciones

### 1.5.1 Definiciones del UIT-T

**1.5.1.1 Examen adicional:** Periodo de tres semanas en el proceso alternativo de aprobación durante el cual las Administraciones, los Miembros del Sector y los Miembros Asociados examinan el texto de una Recomendación sometido a aprobación y pueden presentar comentarios.

**1.5.1.2 Proceso alternativo de aprobación (AAP, *alternative approval process*):** Procedimiento para la aprobación de Recomendaciones que no tiene implicaciones reglamentarias o políticas.

**1.5.1.3 Consentimiento:** Fase en el proceso alternativo de aprobación en la que una Comisión de Estudio o un Grupo de Trabajo acuerda que el texto de una Recomendación está suficientemente elaborado.

**1.5.1.4 Consulta:** Fase en el proceso tradicional de aprobación en la que se pide a las Administraciones que deleguen su autoridad para aprobar una Recomendación a la siguiente reunión de una Comisión de Estudio.

**1.5.1.5 Determinación:** Fase en el proceso tradicional de aprobación en la que una Comisión de Estudio o un Grupo de Trabajo acuerda que el texto de una Recomendación está suficientemente elaborado.

**1.5.1.6 Plazo final:** Periodo de cuatro semanas en el proceso alternativo de aprobación durante el cual las Administraciones, los Miembros del Sector y los Miembros Asociados examinan el texto de una Recomendación sometida a aprobación y pueden presentar comentarios.

**1.5.1.7 Cuestión:** Descripción de un área de trabajo que ha de estudiarse y que conduce, normalmente, a la elaboración de una o varias Recomendaciones nuevas o revisadas.

---

<sup>1)</sup> Las Direcciones técnicas del JTC 1 son agrupamientos lógicos de Subcomités, en asuntos en los que el trabajo está interrelacionado o es complementario. Las Direcciones técnicas no dependen de los procedimientos de funcionamiento.

- 1.5.1.8 Proceso tradicional de aprobación (TAP, *traditional approval process*):** Procedimiento de aprobación de Recomendaciones que tiene implicaciones reglamentarias o políticas.
- 1.5.2 Definiciones del JTC 1 ISO/CEI**
- 1.5.2.1 Enmienda (AMD, *amendment*):** Enmienda publicada de una Norma Internacional.
- 1.5.2.2 Coordinación de categoría A:** Organización de coordinación externa que participa activamente en una amplia gama de labores en el JTC 1 o en un Subcomité del JTC 1.
- 1.5.2.3 Proyecto del Comité (CD, *committee draft*):** Texto de una propuesta de Norma Internacional que ha sido registrado para votación a nivel de Subcomité (SC).
- 1.5.2.4 Proyecto de enmienda (DAM, *draft amendment*):** Texto de una propuesta de enmienda a una Norma Internacional que ha sido sometido para votación entre los organismos nacionales del JTC 1 y la ISO/CEI utilizando el proceso acelerado.
- 1.5.2.5 Proyecto de Norma Internacional (DIS, *draft international standard*):** Texto de una propuesta de Norma Internacional que ha sido sometido para votación entre los organismos nacionales del JTC 1 y la ISO/CEI utilizando el proceso acelerado.
- 1.5.2.6 Proyecto de Informe técnico (DTR, *draft technical report*):** Texto de una propuesta de informe técnico que ha sido sometido para votación entre los organismos nacionales del JTC 1.
- 1.5.2.7 Proyecto final del Comité (FCD, *final committee draft*):** Texto de una propuesta de Norma Internacional que ha sido registrado para votación en las Subcomisiones y que será sometido por el Subcomité a votación final a nivel de Subcomité.
- 1.5.2.8 Proyecto final de Norma Internacional (FDIS *final draft international standard*):** Texto de una propuesta de Norma Internacional que ha sido sometido para votación entre los organismos nacionales del JTC 1 y la ISO/CEI.
- 1.5.2.9 Proyecto final de perfil normalizado internacional (FDISP, *final draft international standardized profile*):** Texto de una propuesta de perfil normalizado internacional que ha sido sometido para votación entre los organismos nacionales del JTC 1 y la ISO/CEI.
- 1.5.2.10 Proyecto final de enmienda (FDAM, *final draft amendment*):** Texto de una propuesta de enmienda a una Norma Internacional que ha sido sometido para votación entre los organismos nacionales del JTC 1 y la ISO/CEI.
- 1.5.2.11 Anteproyecto final de enmienda (FPDAM, *final proposed draft amendment*):** Texto de una propuesta de enmienda a una Norma Internacional que ha sido registrado para votación en los Subcomités y que será sometido por el Subcomité a votación final a nivel de Subcomité.
- 1.5.2.12 Anteproyecto final de perfil normalizado internacional (FPDISP, *final proposed draft international standardized profile*):** Texto de una propuesta de perfil normalizado internacional que ha sido registrado para votación en los Subcomités y que será sometido a votación final por el Subcomité a nivel de Subcomité.
- 1.5.2.13 Grupo de Tareas Especiales sobre tecnología de la información (ITTF, *information technology task force*):** Grupo de personas del personal de la Secretaría Central de la ISO y de la Sede de la CEI que proporcionan apoyo conjunto para las actividades del JTC 1.
- 1.5.2.14 Norma Internacional:** Norma de la ISO/CEI publicada.
- 1.5.2.15 Perfil normalizado internacional (ISP, *international standardized profile*):** Perfil normalizado de la ISO/CEI publicado.
- 1.5.2.16 Propuesta de nuevo tema de trabajo (NP, *new work item proposal*):** Texto de una propuesta de tema que ha de añadirse al programa de trabajo que ha sido registrado para votación en el JTC 1 o a nivel de Subcomité (SC).
- 1.5.2.17 Anteproyecto de enmienda (PDAM, *proposed draft amendment*):** Texto de una propuesta de enmienda a una Norma Internacional que ha sido registrado para votación a nivel de Subcomité (SC).
- 1.5.2.18 Anteproyecto de perfil normalizado internacional (PDISP, *proposed draft international standardized profile*):** Texto de una propuesta de perfil normalizado internacional que ha sido registrado para votación a nivel de Subcomité (SC).
- 1.5.2.19 Anteproyecto de Informe técnico (PDTR, *proposed draft technical report*):** Texto de una propuesta de Informe técnico que ha sido registrado para votación a nivel de Subcomité (SC).
- 1.5.2.20 Informe técnico (TR, *technical report*):** Documento que no está suficientemente elaborado o no es adecuado para ser publicado como Norma Internacional, pero cuya publicación es valiosa a los efectos de la normalización.

**1.5.2.21 Documento de trabajo (WD, *working draft*):** Documento perteneciente a un tema de trabajo destinado a convertirse en un proyecto del Comité.

### 1.5.3 Definiciones relativas a la cooperación entre el UIT-T y el JTC 1

**1.5.3.1 Intercambio colaborativo:** Modo de colaboración entre el UIT-T y el JTC 1 destinado a elaborar textos comunes para una o más Recomendaciones | Normas Internacionales mediante estrecha coordinación y aprobación sincronizada (véase 7).

**1.5.3.2 Grupo Mixto (CT, *collaborative team*):** (1) Modo de colaboración entre el UIT-T y el JTC 1 destinado a elaborar textos comunes para una o más Recomendaciones | Normas Internacionales mediante reuniones comunes y aprobación sincronizada (véase la cláusula 8); (2) Grupo compuesto por integrantes de un Subcomité del JTC 1 y una Comisión de Estudio del UIT-T que colaboran en la elaboración de textos comunes para una o más Recomendaciones | Normas Internacionales (véase la cláusula 8).

**1.5.3.3 Grupo de Trabajo:** Término genérico que designa a un grupo de personas de un Subcomité del JTC 1 encargado de adelantar los trabajos sobre un proyecto específico, o un grupo de personas de una Comisión de Estudio del UIT-T encargado de adelantar el trabajo sobre una Cuestión específica (véase la cláusula 7).

## 1.6 Abreviaturas/siglas

A los efectos de esta Guía, se aplicarán las siglas siguientes.

### 1.6.1 Abreviaturas/siglas del UIT-T

AAP	Proceso alternativo de aprobación ( <i>alternative approval process</i> )
AMNT	Asamblea Mundial de Normalización de las Telecomunicaciones
CCITT	Comité Consultivo Internacional Telegráfico y Telefónico (sustituido por el UIT-T en 1993)
CE	Comisión de Estudio
CEE	Comisión de Estudio Especial
CMNT	Conferencia Mundial de Normalización de las Telecomunicaciones (sustituida por la AMNT en 2000)
GANT	Grupo Asesor de Normalización de las Telecomunicaciones
GT	Grupo de Trabajo
TAP	Proceso tradicional de aprobación ( <i>traditional approval process</i> )
TSB	Oficina de Normalización de las Telecomunicaciones
UIT	Unión Internacional de Telecomunicaciones
UIT-T	Sector de Normalización de las Telecomunicaciones de la Unión Internacional de Telecomunicaciones

### 1.6.2 Abreviaturas/siglas de la ISO/CEI

AMD	Enmienda ( <i>amendment</i> )
CD	Proyecto del Comité ( <i>committee draft</i> )
COR	Corrigendum técnico ( <i>technical corrigendum</i> )
DAM	Proyecto de enmienda ( <i>draft amendment</i> )
DCOR	Proyecto de corrigendum técnico ( <i>draft technical corrigendum</i> )
DIS	Proyecto de Norma Internacional ( <i>draft international standard</i> )
DISP	Proyecto de perfil normalizado internacional ( <i>draft international standardized profile</i> )
DTR	Proyecto de Informe técnico ( <i>draft technical report</i> )
FCD	Proyecto final del Comité ( <i>final committee draft</i> )
FDAM	Proyecto final de enmienda ( <i>final draft amendment</i> )
FDIS	Proyecto final de Norma Internacional ( <i>final draft international standard</i> )
FPDAM	Anteproyecto final de enmienda ( <i>final proposed draft amendment</i> )
FPDISP	Anteproyecto final de perfil normalizado internacional ( <i>final proposed draft international standardized profile</i> )
CEI	Comisión Electrotécnica Internacional ( <i>International Electrotechnical Commission</i> )

IS	Norma Internacional ( <i>international standard</i> )
ISO	Organización Internacional de Normalización ( <i>International Organization for Standardization</i> )
ISP	Perfil normalizado internacional ( <i>international standardized profile</i> )
ITTF	Grupo de Tareas Especiales sobre tecnología de la información ( <i>information technology task force</i> )
JTC 1	Comité Técnico Mixto 1 ( <i>joint technical committee 1</i> )
NP	Propuesta de nuevo tema de trabajo ( <i>new work item proposal</i> )
PDAM	Anteproyecto de enmienda ( <i>proposed draft amendment</i> )
PDISP	Anteproyecto de perfil normalizado internacional ( <i>proposed draft international standardized profile</i> )
PDTR	Anteproyecto de Informe técnico ( <i>proposed draft technical report</i> )
SC	Subcomité ( <i>subcommittee</i> )
SWG	Grupo de Trabajo Especial ( <i>special working group</i> )
TR	Informe técnico ( <i>technical report</i> )
WD	Documento de trabajo ( <i>working draft</i> )
WG	Grupo de Trabajo ( <i>working group</i> )

### 1.6.3 Abreviaturas/siglas relativas a la cooperación entre el UIT-T y el JTC 1

CT	Grupo Mixto ( <i>collaborative team</i> )
----	---

## 2 Estructuras organizativas

El UIT-T y el JTC 1 tienen estructuras organizativas similares para la realización de las actividades técnicas. La principal unidad organizativa del UIT-T es la Comisión de Estudio (CE), que es comparable a un Subcomité (SC) del JTC 1. En el cuadro 1 figuran las trece Comisiones de Estudio del UIT-T vigentes en noviembre de 2001. En el cuadro 2 figuran los diecisiete subcomités del JTC 1 vigentes en noviembre de 2001.

**Cuadro 1 – Lista de las Comisiones de Estudio del UIT-T**

<b>Designación</b>	<b>Título</b>
CE 2	Aspectos de explotación de la prestación de servicios, redes y calidad de funcionamiento
CE 3	Principios de tarificación y contabilidad, incluidos los temas relativos a economías y política de las telecomunicaciones
CE 4	Gestión de las telecomunicaciones, incluida la red de gestión de las telecomunicaciones (RGT)
CE 5	Protección contra los efectos del entorno electromagnético
CE 6	Planta exterior
CE 9	Redes de cable integradas de banda ancha y transmisión de televisión y sonido
CE 11	Requisitos y protocolos de señalización
CE 12	Calidad de transmisión de extremo a extremo de redes y terminales
CE 13	Redes basadas en IP, redes multiprotocolo y su interconexión
CE 15	Redes de fibra óptica y otras redes de transporte
CE 16	Servicios, sistemas y terminales multimedios
CE 17	Redes de datos y soporte lógico de telecomunicaciones
CEE	IMT-2000 y sistemas ulteriores

NOTA 1 – En la Resolución 2 del Libro Naranja N.º 1 del UIT-T figura una breve descripción de los sectores generales de actividad de las Comisiones de Estudio. Las Comisiones de Estudio 7 y 10 se fusionaron para formar la Comisión de Estudio 17 en septiembre 2001.

NOTA 2 – Por sencillez en toda esta Guía, el término "Comisión de Estudio" y la sigla "CE" se utiliza para designar una Comisión de Estudio (CE) o la Comisión de Estudio Especial (CEE).

NOTA 3 – Además de las Comisiones de Estudio también forma parte del UIT-T el Grupo Asesor de Normalización de las Telecomunicaciones (GANT).

**Cuadro 2 – Lista de los Subcomités del JTC 1 de la ISO/CEI**

<b>Designación</b>	<b>Título</b>
SC 2	Conjuntos de caracteres codificados ( <i>Coded Character Sets</i> )
SC 6	Telecomunicaciones e intercambio de información entre sistemas ( <i>Telecommunications and Information Exchange Between Systems</i> )
SC 7	Ingeniería de soporte lógico y de sistemas ( <i>Software and System Engineering</i> )
SC 11	Medios magnéticos flexibles para intercambio de datos digitales ( <i>Flexible Magnetic Media for Digital Data Interchange</i> )
SC 17	Identificación personal y mediante tarjetas ( <i>Cards and Personal Identification</i> )
SC 22	Lenguajes de programación, entornos e interfaces de soporte lógico de los sistemas ( <i>Programming Languages, their Environments and System Software Interfaces</i> )
SC 23	Cartuchos de discos ópticos para intercambio de información ( <i>Optical Disk Cartridges for Information Interchange</i> )
SC 24	Gráficos por computador y procesamiento de imágenes ( <i>Computer Graphics and Image Processing</i> )
SC 25	Interconexión de equipos de la tecnología de la información ( <i>Interconnection of Information Technology Equipment</i> )
SC 27	Técnicas de seguridad IT ( <i>IT Security Techniques</i> )
SC 28	Equipos de oficina ( <i>Office Equipment</i> )
SC 29	Codificación de audio, imagen e información multimedia/hipermedia ( <i>Coding of Audio, Picture, Multimedia and Hypermedia Information</i> )
SC 31	Técnicas automáticas de identificación y de captura de datos ( <i>Automatic Identification and Data Capture Techniques</i> )
SC 32	Gestión e intercambio de datos ( <i>Data Management and Interchange</i> )
SC 34	Lenguajes de descripción y tratamiento de documentos ( <i>Document Description and Processing Languages</i> )
SC 35	Interfaces de usuario ( <i>User Interfaces</i> )
SC 36	Tecnología de aprendizaje ( <i>Learning Technology</i> )
NOTA – También informan directamente al JTC 1: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Grupo de Relator sobre evaluación de la conformidad y la interoperabilidad</li> <li>– Grupo de Relator para la implantación de la tecnología de la información</li> </ul>	

En el nivel inmediatamente inferior, las Comisiones de Estudio del UIT-T dividen típicamente sus labores en varios Grupos de Trabajo (GT), y los Subcomités del JTC 1 también dividen sus labores entre Grupos de Trabajo (WG). Ambas organizaciones nombran relatores y editores para facilitar la realización de las actividades técnicas detalladas.

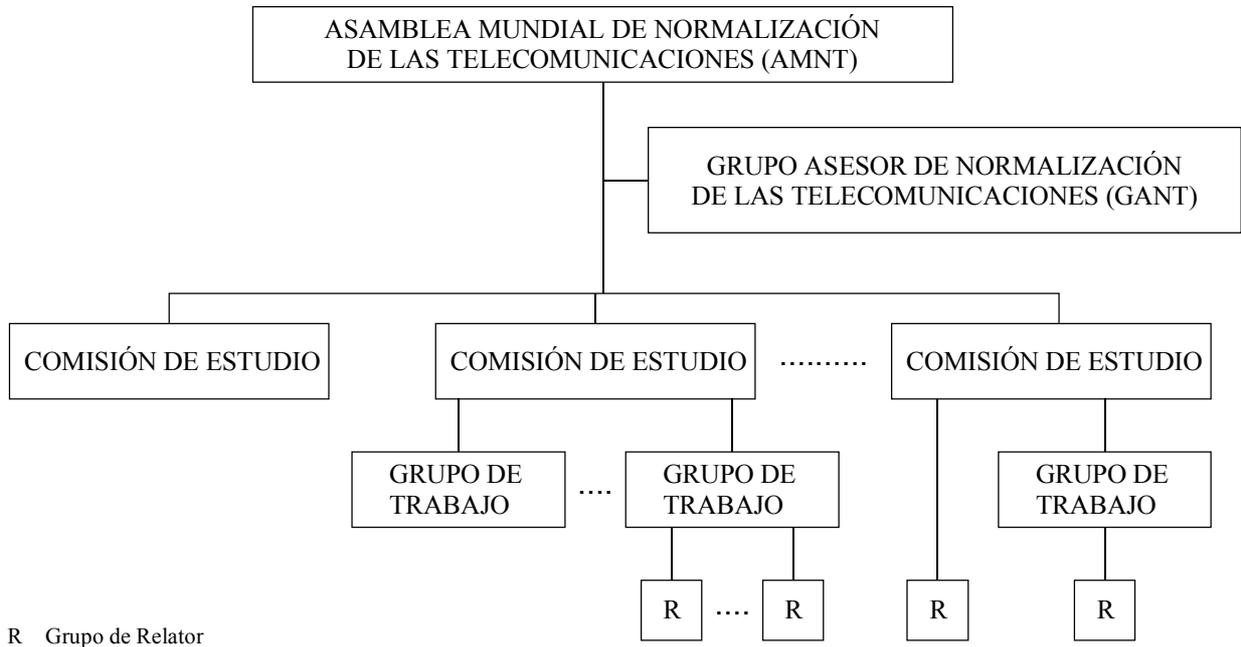
La figura 1 ilustra la estructura del UIT-T vigente en noviembre de 2001, y la figura 2 ilustra la estructura del JTC 1 vigente en noviembre de 2001.

### **3 Procedimientos organizativos**

En los procedimientos para la cooperación entre el UIT-T y el JTC 1 de la ISO/CEI se emplean los procedimientos ordinarios de cada organización, complementados con algunos procedimientos especiales que permiten obtener la sincronización necesaria. Por consiguiente, el siguiente material básico sobre los procedimientos de las dos organizaciones constituye el soporte sobre el cual están contruidos los procedimientos de cooperación. De especial importancia son los procesos de aprobación empleados por el UIT-T y el JTC 1.

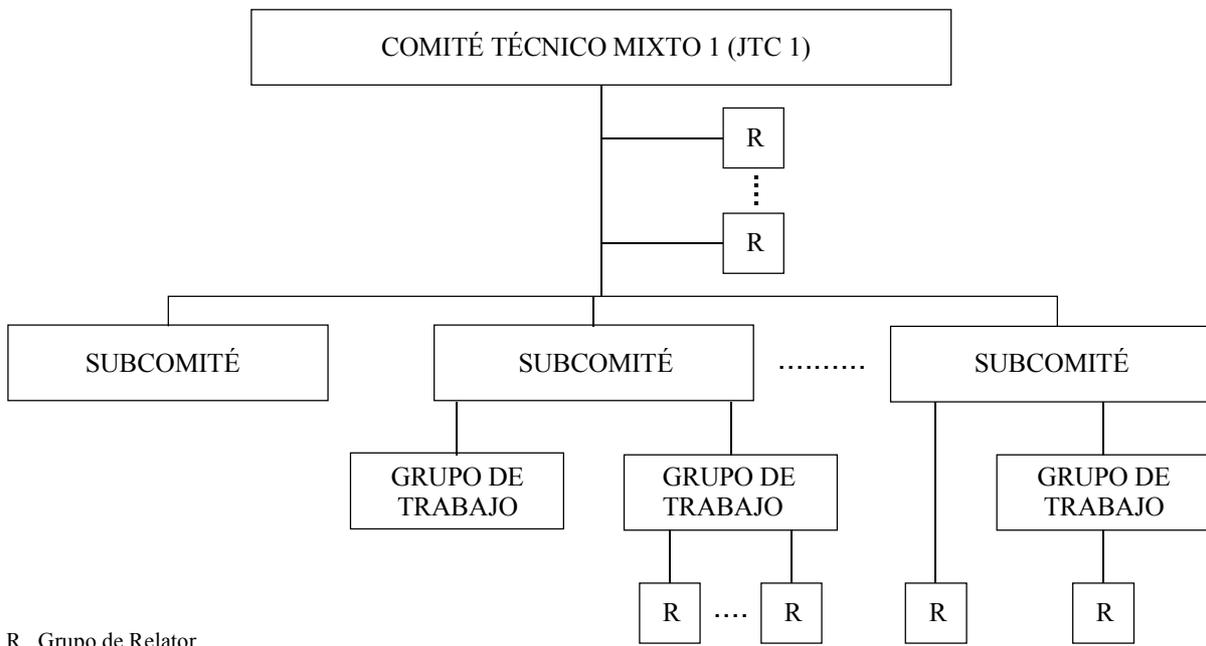
### 3.1 Procedimientos del UIT-T

Los procedimientos para el UIT-T se especifican en las Resoluciones de la AMNT y en las Recomendaciones de la serie A. A continuación se resumen algunos puntos destacados de esta información.



TISO9320-01

Figura 1 – Estructura organizativa del UIT-T



TISO9330-01

Figura 2 – Estructura organizativa del JTC 1

La Asamblea Mundial de Normalización de las Telecomunicaciones se reúne una vez cada cuatro años. El periodo comprendido entre dos Asambleas se denomina Periodo de Estudios (por ejemplo, 2001-2004). Entre las principales acciones de la Asamblea Mundial de Normalización de las Telecomunicaciones se cuentan las siguientes:

- a) aprobación de Recomendaciones sometidas por las Comisiones de Estudio;
- b) organización de las Comisiones de Estudio para el Periodo de Estudios siguiente;
- c) asignación de las Cuestiones (programa de trabajo) a las Comisiones de Estudio;
- d) nombramiento del Presidente y del Vicepresidente de cada Comisión de Estudio; y
- e) revisión de los métodos de trabajo del UIT-T.

Entre Asambleas, el GANT tiene delegada la autoridad pertinente para hacer los cambios necesarios a las Comisiones de Estudio, a los programas de trabajo y a los métodos de trabajo.

Las Comisiones de Estudio son responsables de su propia organización interna, por ejemplo:

- a) establecimiento de Grupos de Trabajo y nombramiento de los Presidentes respectivos;
- b) nombramiento de Relatores que dependen directamente de la Comisión de Estudio; y
- c) asignación de Cuestiones a cada Grupo de Trabajo (y a Relatores que dependen directamente de la Comisión de Estudio).

Los Grupos de Trabajo son responsables de las Cuestiones que les son asignadas. Pueden nombrar Relatores para facilitar la realización de las actividades técnicas. Cuando están elaborándose los textos de una Recomendación, conviene frecuentemente nombrar un editor.

Al comienzo de un nuevo Periodo de Estudios, las Cuestiones son las asignadas a la Comisión de Estudio por la Asamblea Mundial de Normalización de las Telecomunicaciones. Durante el Periodo de Estudios, pueden redactarse y aprobarse nuevas propuestas de Cuestiones.

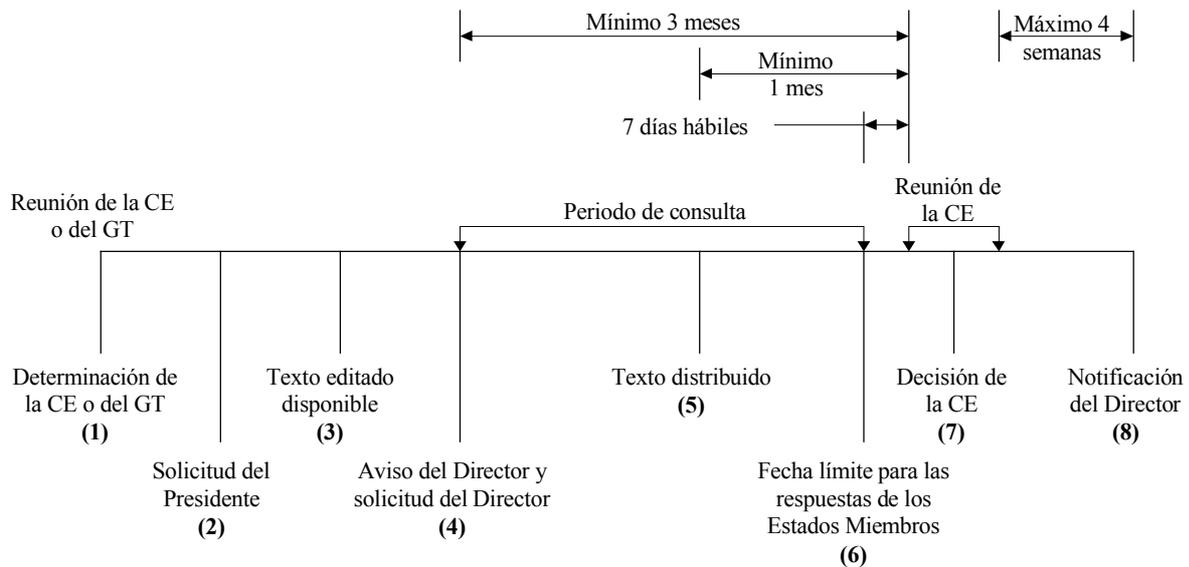
Al final del Periodo de Estudios, cada Comisión de Estudio prepara un conjunto nuevo o revisado de Cuestiones para el trabajo que consideran debe proseguir o iniciarse durante el siguiente Periodo de Estudios de cuatro años. Estos proyectos de Cuestiones son sometidos a la Asamblea Mundial de Normalización de las Telecomunicaciones.

Existen procedimientos que permiten que los trabajos importantes continúen durante el intervalo de tiempo comprendido entre la Reunión Final de una Comisión de Estudio en determinado Periodo de Estudios y la primera reunión de dicha Comisión de Estudio en el siguiente Periodo de Estudios.

### **3.1.1 Proceso tradicional de aprobación (TAP)**

El proceso tradicional de aprobación se utiliza para Recomendaciones que pueden tener implicaciones reglamentarias o políticas. Los detalles de este procedimiento se incluyen en la Resolución 1 y se resumen en la figura 3a. No parece probable que muchas Recomendaciones desarrolladas en cooperación con el JTC 1 vayan a utilizar este procedimiento.

Durante el Periodo de Estudios, las labores relativas a un proyecto de nueva Recomendación o a la revisión de una Recomendación existente pueden llegar al punto de madurez y estabilidad. La Comisión de Estudio o el Grupo de Trabajo puede determinar que el texto está suficientemente elaborado y que se ha de iniciar el proceso de aprobación. La redacción final está completada y el Presidente de la Comisión de Estudio pide al Director de la TSB que inicie un periodo de consulta de tres meses. Los resultados de la consulta de las Administraciones se transmiten a la siguiente reunión de la Comisión de Estudio. En esta reunión se examinan todos los comentarios y se elabora el texto final de la Recomendación. En el momento oportuno durante la reunión de la Comisión de Estudio, el Presidente pedirá la aprobación de la Recomendación. No debe haber oposición a la decisión de la Comisión de Estudio. Si una Administración se opone, se suspende el proceso de aprobación. En la reunión de la Comisión de Estudio una o varias Administraciones pueden solicitar más tiempo para considerar su posición. En este caso, esas Administraciones disponen de cuatro semanas a partir del final de la reunión para dar a conocer su posición. Los textos que alcanzan la madurez al final del Periodo de Estudios pueden ser aprobados mediante este procedimiento o ser enviados a la Asamblea Mundial de Normalización de las Telecomunicaciones para su aprobación.



TISO9340-01

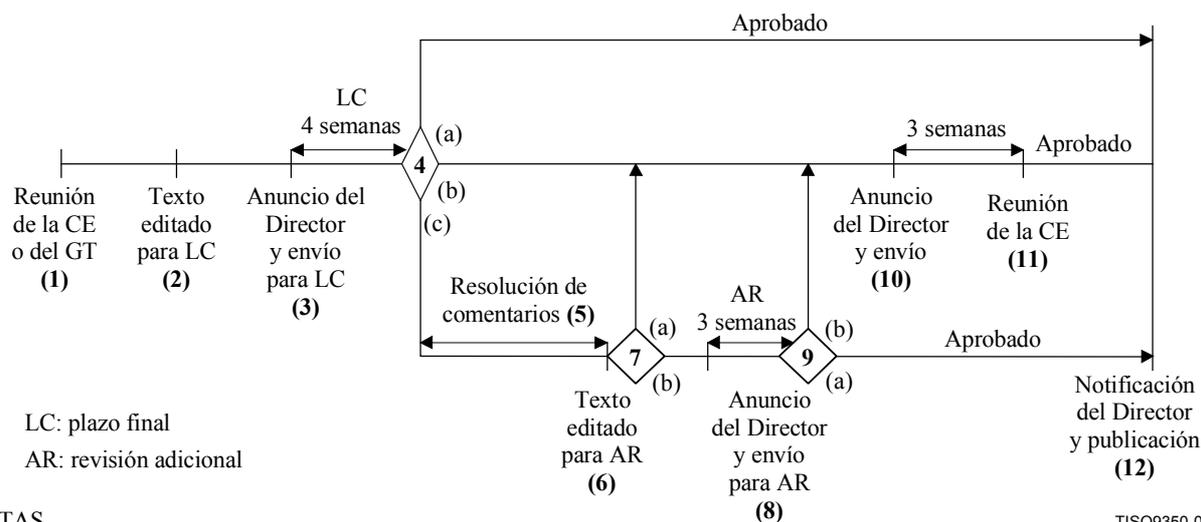
## NOTAS

- (1) DETERMINACIÓN DE LA CE O DEL GT: La Comisión de Estudio o el Grupo de Trabajo determina que el proyecto de Recomendación está suficientemente elaborado para iniciar el proceso tradicional de aprobación.
- (2) SOLICITUD DEL PRESIDENTE: El Presidente de la Comisión de Estudio solicita que el Director anuncie su intención de pedir su aprobación.
- (3) TEXTO EDITADO DISPONIBLE: El texto del proyecto de Recomendación se presenta a la TSB en su forma editada final.
- (4) ANUNCIO DEL DIRECTOR Y SOLICITUD DEL DIRECTOR: El Director anuncia a todos los Estados Miembros, Miembros del Sector y Miembros Asociados la intención de pedir la aprobación del proyecto de Recomendación en la próxima reunión de la Comisión de Estudio. El Director pide a los Estados Miembros que informen al Director si aprueban o no la propuesta para autorizar a la Comisión de Estudio que considere su aprobación.
- (5) TEXTO DISTRIBUIDO: Se distribuye el texto del proyecto de Recomendación por lo menos un mes antes de la reunión convocada.
- (6) FECHA LÍMITE PARA LAS RESPUESTAS DE LOS ESTADOS MIEMBROS: Si el 70% de las respuestas recibidas durante el periodo de consulta indican su aprobación, la Comisión de Estudio puede proceder a considerar su aprobación.
- (7) DECISIÓN DE LA COMISIÓN DE ESTUDIO: Tras debatir y acordar cualquier modificación final del texto, la Comisión de Estudio logra un acuerdo sin oposición para aprobar el proyecto de Recomendación. Una delegación puede indicar un grado de reserva, puede solicitar más tiempo para considerar su posición (máximo de cuatro semanas) o puede abstenerse en su decisión. En otro caso el proyecto de Recomendación no es aprobado; se podrán iniciar trabajos adicionales y el proceso vuelve al paso 2.
- (8) NOTIFICACIÓN DEL DIRECTOR: El Director notifica si el proyecto de Recomendación está aprobado o no.

**Figura 3a – Proceso tradicional de aprobación (TAP) del UIT-T**

### 3.1.2 Proceso alternativo de aprobación (AAP)

El proceso alternativo de aprobación se utiliza para Recomendaciones que no tienen implicaciones reglamentarias o políticas. Los detalles de este procedimiento se incluyen en la Recomendación A.8 y se resumen en la figura 3b. Una característica fundamental del AAP es que se puede lograr la aprobación sin tener que esperar a la siguiente reunión de la Comisión de Estudio. Se espera que prácticamente todas las Recomendaciones desarrolladas en cooperación con el JTC 1 utilicen este procedimiento.



## NOTAS

TISO9350-01

- (1) AUTORIZACIÓN de la CE o del GT: La Comisión de Estudio o el Grupo de Trabajo concluye que los trabajos del proyecto de Recomendación están suficientemente elaborados para iniciar el proceso alternativo de aprobación.
- (2) TEXTO EDITADO DISPONIBLE: Se proporciona a la TSB el texto del proyecto de Recomendación en su forma editada final y el Presidente de la Comisión de Estudio solicita al Director que inicie el plazo final.
- (3) ANUNCIO Y ENVÍO DEL PLAZO FINAL DEL DIRECTOR: El Director anuncia el inicio del plazo final a todos los Estados Miembros, Miembros del Sector y Miembros Asociados haciendo referencia al texto.
- (4) APRECIACIÓN DEL PLAZO FINAL: El Presidente de la Comisión de Estudio, consultando a la TSB, emite su opinión sobre si:
  - a) no se han recibido comentarios que no sean relativos a errores tipográficos. En este caso, se aprueba el proyecto de Recomendación;
  - b) está suficientemente cerca una reunión planificada de la Comisión de Estudio para considerar los comentarios recibidos; o
  - c) se debe iniciar la resolución de comentarios para ahorrar tiempo y/o debido a la naturaleza y a la madurez de los trabajos.
- (5) RESOLUCIÓN DE COMENTARIOS: El Presidente de la Comisión de Estudio, con la asistencia de la TSB y de expertos incluidos la correspondencia electrónica y las reuniones del Relator y del Grupo de Trabajo, cuando sea necesario, presenta los comentarios y prepara un nuevo texto editado.
- (6) TEXTO EDITADO DISPONIBLE: Se proporciona a la TSB el texto editado revisado.
- (7) APRECIACIÓN DEL PASO SIGUIENTE: El Presidente de la Comisión de Estudio, consultando a la TSB, hace una apreciación sobre si:
  - a) está suficientemente cerca una reunión planificada de la Comisión de Estudio para considerar la aprobación del proyecto de Recomendación; o
  - b) debe iniciarse una revisión adicional para ahorrar tiempo y/o debido a la naturaleza y madurez de los trabajos.
- (8) ANUNCIO Y ENVÍO DE LA REVISIÓN ADICIONAL DEL DIRECTOR: El Director anuncia el inicio de la revisión adicional a todos los Estados Miembros, Miembros del Sector y Miembros Asociados haciendo referencia al texto.
- (9) APRECIACIÓN DE LA REVISIÓN ADICIONAL: El Presidente de la Comisión de Estudio, consultando a la TSB, emite su opinión sobre si:
  - a) no se han recibido comentarios que no sean errores tipográficos. En este caso, se aprueba el proyecto de Recomendación; o
  - b) se han recibido comentarios que no sean errores tipográficos. En este caso el proceso pasa a la reunión de la Comisión de Estudio.
- (10) ANUNCIO Y ENVÍO DEL DIRECTOR A LA COMISIÓN DE ESTUDIO: El Director anuncia que la siguiente reunión de la Comisión de Estudio considerará el proyecto de Recomendación para su aprobación.
- (11) DECISIÓN DE LA COMISIÓN DE ESTUDIO: Tras debatir y acordar cualquier modificación final del texto, la Comisión de Estudio logra un acuerdo sin oposición para aprobar el proyecto de Recomendación. Una delegación puede hacer algún tipo de reserva, puede solicitar más tiempo para considerar su posición (máximo de 4 semanas) o puede abstenerse de la decisión. En otro caso, no se aprueba el proyecto de Recomendación; se pueden realizar tareas adicionales y el proceso vuelve al paso 2.
- (12) NOTIFICACIÓN DEL DIRECTOR: El Director notifica que se ha aprobado el proyecto de Recomendación.

**Figura 3b – Proceso alternativo de aprobación (AAP) del UIT-T**

Durante el Periodo de Estudios, las labores relativas a un proyecto de nueva Recomendación o a la revisión de una Recomendación existente pueden llegar al punto de madurez y estabilidad. La Comisión de Estudio o el Grupo de Trabajo puede determinar que el texto está suficientemente elaborado y que se ha de iniciar el proceso de aprobación. La edición final del texto está completada y el Presidente de la Comisión de Estudio solicita al Director de la TSB que inicie un plazo final de cuatro semanas. Las Administraciones, los Miembros del Sector y los Miembros Asociados examinan el texto y pueden aportar comentarios. Si no hay comentarios (salvo sencillas correcciones de redacción) se aprueba la Recomendación. Si aparecen comentarios de contenido, se distribuyen y, dependiendo del calendario, se envía por correo el texto revisado para un examen adicional de tres semanas o se remite a la próxima reunión de la Comisión de Estudio. Si se celebra la revisión adicional, se aprobará la Recomendación si no hay comentarios (salvo sencillas correcciones de redacción). En otro caso, el texto se envía a la próxima reunión de la Comisión de Estudio. Durante la reunión de la Comisión de Estudio, se consideran todos los comentarios y se elabora el texto final de la Recomendación. En el momento oportuno durante la reunión de la Comisión de Estudio, el Presidente pedirá la aprobación de la Recomendación. No debe haber oposición a la decisión de la Comisión de Estudio. Si una Administración se opone, se suspende el proceso de aprobación. En la reunión de la Comisión de Estudio una o varias Administraciones pueden solicitar más tiempo para considerar su posición. En ese caso, esas Administraciones disponen de cuatro semanas a partir del final de la reunión para dar a conocer su posición. Los textos que alcanzan la madurez al final del Periodo de Estudios pueden ser aprobados mediante el procedimiento anterior o ser enviados a la Asamblea Mundial de Normalización de las Telecomunicaciones para su aprobación.

### 3.2 Procedimientos del JTC 1

Los procedimientos relativos al trabajo técnico del JTC 1 de la ISO/CEI se especifican en las Directrices de la ISO/CEI para el JTC 1. En estos procedimientos intervienen varias etapas discretas, cada una de las cuales incluye un proceso de votación formal de los organismos nacionales. En el cuadro 3 se muestran las etapas 0 a 5 del desarrollo de las Normas del JTC 1 para cada uno de los resultados del JTC 1. A continuación se resumen algunos puntos importantes y las etapas finales se muestran en la figura 3c.

El origen de una propuesta de nuevo tema de trabajo puede ser un organismo nacional del JTC 1, un Subcomité o una coordinación de categoría A. Existe un formato normalizado para las propuestas de nuevos temas de trabajo (NP). La NP es distribuida por un proceso de votación por correspondencia con plazo de tres meses en el JTC 1 o, si su origen es un Subcomité, una votación por correspondencia a nivel de Subcomité y simultáneamente un periodo para comentarios en el JTC 1. Si es aprobada se añade al programa de trabajo del JTC 1 y se asigna a un Subcomité para que la desarrolle.

Los documentos de trabajo (WD) son textos en curso de elaboración para una Norma Internacional, una enmienda a una Norma Internacional o un Informe técnico<sup>2)</sup>. Cuando las labores llegan al estado de madurez, determinado por el Subcomité<sup>3)</sup>, el WD es registrado como proyecto del Comité (CD), anteproyecto de enmienda (PDAM) o anteproyecto de Informe técnico (PDTR). Se distribuye para un voto de correspondencia en el Subcomité. El plazo de la votación es normalmente de tres meses pero puede ampliarse hasta seis meses.

Los resultados de la votación, incluidos todos los comentarios, son distribuidos por la secretaría del Subcomité en un documento denominado resumen de la votación. Deben tratarse todos los comentarios. Si son sencillos, puede hacerlo el editor. En situaciones más complejas, se celebra una reunión de edición a fin de resolverlos. El editor prepara entonces el texto y un Informe denominado solución de los comentarios, que envía a la secretaría del Subcomité. Si los cambios son importantes, se requiere una segunda votación sobre el CD, PDAM, o PDTR. Se utiliza el mismo procedimiento antes descrito para la votación y para el tratamiento de los resultados de dicha votación.

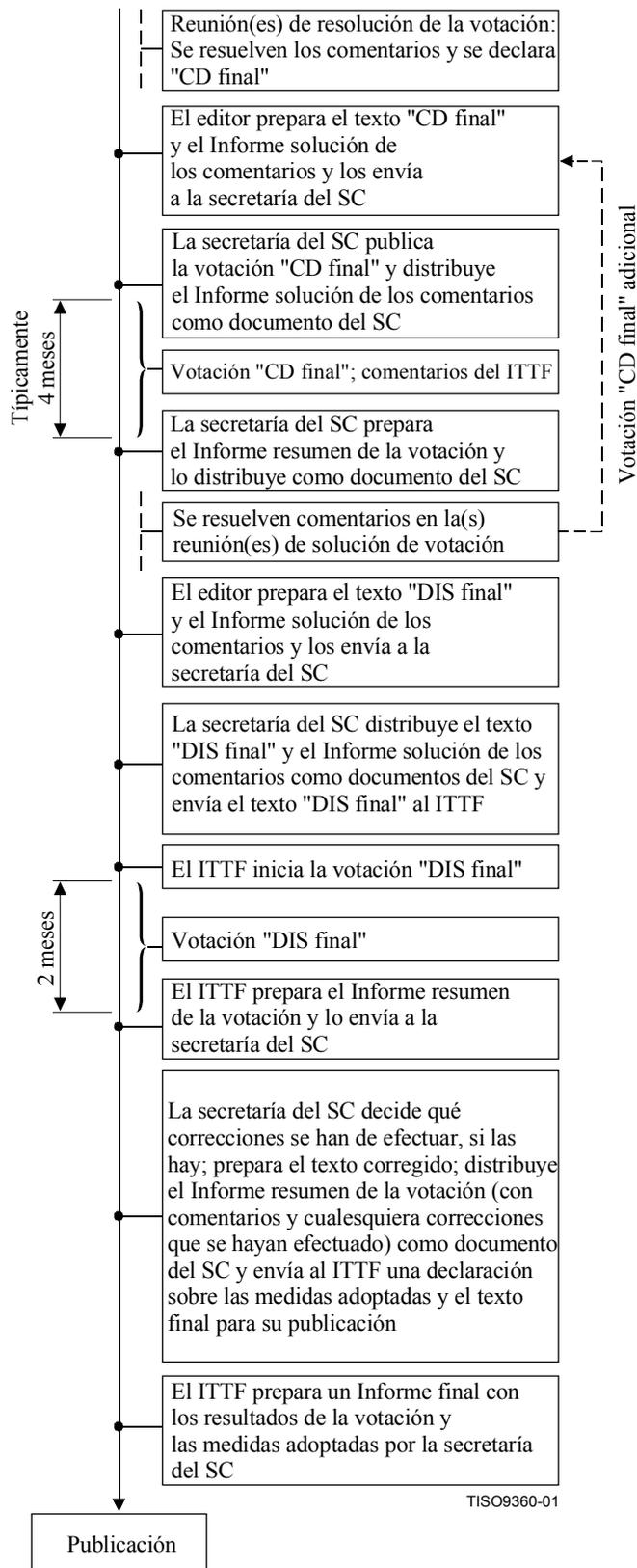
Cuando el Subcomité considera que el texto es estable y declara que la votación siguiente se referirá al CD final, el PDAM final o la votación del DTR, el texto se inscribe como proyecto final del Comité (FCD), anteproyecto final de enmienda (FDAM) o proyecto de Informe técnico (DTR). Los FCD y FPDAM se distribuyen para un proceso de votación por correspondencia con plazo de cuatro meses (que puede ampliarse a seis meses) a nivel de Subcomité y distribuidos por el ITTF para información y comentarios a los organismos nacionales del JTC 1 y la ISO/CEI. Los DTR se distribuyen para un proceso de votación por correspondencia con plazo de tres meses (que puede ampliarse a seis meses) a nivel del JTC 1. Se utiliza el mismo procedimiento antes descrito para tratar los resultados de la votación. Si los cambios son importantes, se requiere una segunda votación sobre el FCD, el FPDAM, o el DTR.

---

<sup>2)</sup> Los perfiles normalizados internacionales (ISP) siguen el mismo procedimiento que las Normas Internacionales. Por sencillez, no se mencionan explícitamente en el resto de esta Guía.

<sup>3)</sup> Esta determinación se realiza mediante la adopción de una Resolución en una reunión de Subcomité o por votación con plazo de registro de tres meses en el Subcomité.

Cuando el texto está terminado, el editor lo envía, junto con el Informe solución de los comentarios, a la secretaría del Subcomité. Ésta envía el texto del proyecto final de Norma Internacional (FDIS) o del proyecto final de enmienda (FDAM) al ITTF. Éste distribuye a su vez el texto final a los organismos nacionales del JTC 1 y la ISO/CEI para una votación por correspondencia con plazo de dos meses. La votación es de tipo "si/no". Si la votación es positiva, el texto se publica rápidamente (en ese momento sólo se efectúan correcciones de forma evidentes). Si es negativa, el texto vuelve a considerarse como un proyecto de trabajo. Para los Informes técnicos, no se requiere votación adicional y la secretaría del SC envía el texto al ITTF para su publicación.



NOTA – La etapa indicada como FCD aplica también a FDAM o PDTR; de la misma forma, la etapa indicada como FDIS también aplica a FDAM o DTR.

**Figura 3c – Etapas finales del proceso de aprobación del JTC 1**

**Cuadro 3 – Etapas de desarrollo de normas JTC 1**

<b>Etapa</b>	<b>Norma</b>	<b>Enmienda</b>	<b>Acelerado</b>	<b>Informe técnico</b>	<b>ISP</b>	<b>Corrigendum técnico</b>
Etapa 0 – facultativo Etapa preliminar						
Etapa 1 – Etapa de propuesta	NP	NP		NP	NP	
Etapa 2 – Etapa preparatoria	WD	WD		WD	WD	Informe sobre defectos
Etapa 3 – Etapa del Comité	CD FCD	PDAM FPDAM		PDTR	PDISP FPDISP	DCOR
Etapa 4 – Etapa de aprobación	FDIS	FDAM	DIS, DAM	DTR	FDISP	
Etapa 5 – Etapa de publicación	IS	AMD	IS, AMD	TR	ISP	COR

NOTA 1 – Los nuevos trabajos se introducen en el programa de trabajo mediante una nueva propuesta de trabajo (NP) para votación por correo del JTC 1 o del Subcomité o mediante un documento de subdivisión del programa adjudicado al JTC 1.

NOTA 2 – Los CD, FCD, PDAM, FPDAM, PDTR, PDISP, FPDISP y DCOR se votan a nivel de Subcomité.

NOTA 3 – Los DTR se votan a nivel de JTC 1.

NOTA 4 – Los FDIS, FDAM, DIS y FDISP se votan a nivel de los organismos nacionales de la ISO/CEI.

NOTA 5 – Tras la publicación de un IS, AMD o ISP, se pueden publicar corrigenda técnicos para corregir defectos técnicos que puedan perjudicar la implementación.

NOTA 6 – El texto de cada abreviatura se muestra en 1.6.2 de esta Guía.

Los defectos descubiertos después de la publicación son tratados mediante un proceso formal de Informe sobre defectos. Un Grupo Especial de Expertos examina el material, junto con las eventuales propuestas de soluciones. El resultado de este proceso es una votación por correspondencia con plazo de tres meses sobre el DCOR en el Subcomité. Tales defectos son normalmente corregidos mediante la publicación de un corrigendum técnico.

El Grupo de Trabajo y el Subcomité supervisan todo el proceso. En muchos casos, la autorización para pasar a la etapa siguiente figura en Resoluciones aprobadas formalmente en reuniones del Subcomité.

## **4 Modos de cooperación**

### **4.1 Introducción**

La cooperación entre el UIT-T y el JTC 1 de la ISO/CEI abarca muchos niveles. El nivel fundamental es, por supuesto, el reconocimiento de las áreas de trabajo de las organizaciones respectivas.

El UIT-T, uno de los tres Sectores de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT), tiene la responsabilidad de estudiar "las cuestiones técnicas, de explotación y de tarificación relacionadas con las telecomunicaciones" y de adoptar "recomendaciones al respecto para la normalización de las telecomunicaciones a escala mundial"<sup>4)</sup>. El JTC 1, en su calidad de Comité Técnico Mixto de la ISO y la CEI, tiene una función de "normalización en el campo de la tecnología de la información"<sup>5)</sup>.

La inmensa mayoría de los programas de trabajo del UIT-T y del JTC 1 se realiza por separado, necesitándose muy poca cooperación entre las organizaciones, cuando dicha necesidad existe.

<sup>4)</sup> Constitución de la Unión Internacional de Telecomunicaciones, 1998.

<sup>5)</sup> ISO/IEC Directives – Procedures for the technical work of ISO/IEC JTC 1 on Information Technology, 1995.

Para los programas de trabajo en que conviene que haya cooperación, existen acuerdos apropiados entre la ISO, la CEI y el UIT-T para facilitar dicha cooperación. Tanto la ISO como la CEI son miembros del UIT-T en calidad de organizaciones internacionales. El UIT-T participa en las actividades del JTC 1 en calidad de organización de coordinación de categoría A. A continuación se describen los diversos modos de cooperación que han sido definidos.

## **4.2 Modo coordinación**

Cuando ambas organizaciones tienen interés en un área de trabajo cuya responsabilidad recae ante todo en una de las dos organizaciones, el modo coordinación resulta apropiado. En esta situación, el trabajo es realizado en una organización, y la otra participa, según proceda, gracias a la coordinación. Una de las organizaciones publica el resultado, al que hará referencia la otra, según proceda.

En algunas situaciones de interés común, puede resultar conveniente lograr un acuerdo que asigne la normalización de determinado sector de actividades a una de las organizaciones. Un ejemplo de que esto se ha realizado con éxito es la interfaz entre un terminal de datos y un módem. El acuerdo alcanzado consiste en que el UIT-T normaliza las características y funciones eléctricas de los circuitos de intercambio y el JTC 1 normaliza el conector de interfaz y las asignaciones de las patillas. La cooperación necesaria se obtiene mediante la coordinación.

En la cláusula 6 se describen detalladamente los procedimientos de coordinación.

## **4.3 Modo colaboración**

Cuando, para determinado sector de actividades, cada organización tiene previsto elaborar una Recomendación o Norma Internacional, puede ser mejor llegar a un consenso mutuo mediante la colaboración. En esta situación, se celebran reuniones de trabajo a fin de elaborar un texto común, que es entonces aprobado mediante el proceso de aprobación ordinario de cada organización. El resultado es publicado como Recomendación y como Norma Internacional (o Informe técnico).

La colaboración puede llevarse a cabo de dos maneras: mediante el intercambio colaborativo o mediante un Grupo Mixto.

La colaboración mediante el intercambio colaborativo conviene cuando el trabajo que ha de realizarse es sencillo y ocasiona pocas controversias, y cuando hay la suficiente participación común en las reuniones de las dos organizaciones para que el intercambio sea eficaz. Las labores destinadas a resolver asuntos y elaborar texto común se realizan en las reuniones sucesivas de los dos Grupos. Para la publicación se utiliza la sincronización de los procesos de aprobación ordinarios del UIT-T y del JTC 1.

En la cláusula 7 se describen detalladamente los procedimientos de colaboración cuando se utiliza el intercambio colaborativo.

La colaboración mediante un Grupo Mixto conviene cuando se requiere un amplio diálogo para la elaboración de las soluciones y el logro del consenso. En esta situación, todas las partes interesadas participan en un Grupo Mixto para adelantar mancomunadamente el trabajo, resolver asuntos y elaborar textos comunes. Para la publicación se utiliza la sincronización de los procesos de aprobación ordinarios del UIT-T y del JTC 1.

En la cláusula 8 se describen detalladamente los procedimientos de colaboración cuando se establece un Grupo Mixto.

La colaboración a nivel internacional se verá facilitada en gran medida por una coordinación eficaz entre los delegados del UIT-T y del JTC 1 a nivel nacional. La verdadera base de la cooperación depende de la compartición abierta de la información y de la buena voluntad de las partes interesadas.

## **4.4 Determinación del modo de cooperación**

En la figura 4 se resumen las distintas relaciones que pueden existir entre el UIT-T y el JTC 1 para un punto de trabajo específico.

La inmensa mayoría de los programas de trabajo del UIT-T y del JTC 1 son muy distintos, de manera que pueden perfectamente llevarse a cabo con poca intercomunicación, si es que la hay.

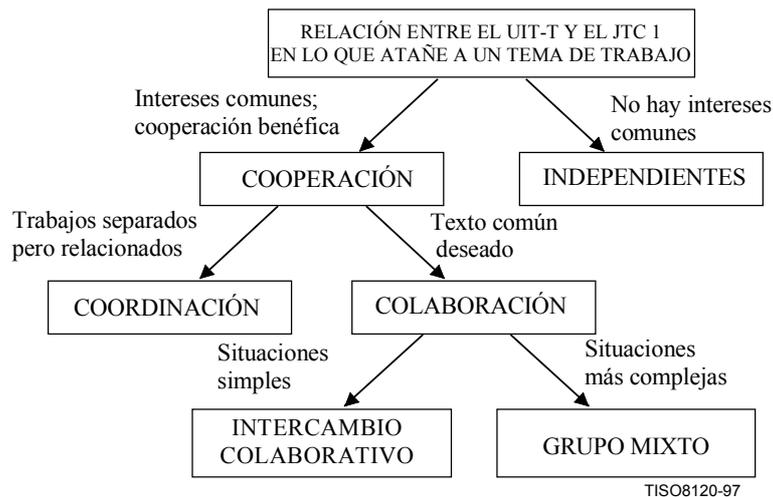
Para que la cooperación sea fructuosa, el acuerdo de cooperación debe ser reconocido mutuamente. Por consiguiente, la aplicación del modo coordinación o de uno de los dos modos colaboración en determinado sector de actividades debe proceder de una decisión acordada por ambas organizaciones. Este acuerdo debe ser confirmado a nivel de Comisión de Estudio/Subcomité.

Con el fin de optimizar la utilización de recursos y reducir al mínimo la duplicación de trabajos, las CE y los SC deben identificar lo más temprano posible en el proceso de desarrollo las áreas de trabajo en colaboración. Normalmente, como parte de la elaboración de una propuesta de nuevo tema de trabajo en el JTC 1 y de una Cuestión nueva o revisada en el UIT-T, se examina la necesidad de que haya interacciones con otros Grupos de normalización. Si, en esta etapa, se

dispone de información suficiente, pueden proponerse, si conviene, el modo coordinación o uno de los modos colaboración, y puede buscarse el acuerdo de la otra organización.

Es posible que el modo de cooperación cambie durante la realización del trabajo. Por ejemplo, las labores podrían iniciarse en una organización y, como resultado de la coordinación, podrían ser reconocidas como importantes integralmente para la otra organización. En este punto, podría llegarse a un acuerdo para realizar todas las labores futuras en modo colaboración.

Para facilitar la cooperación global, cada Comisión de Estudio debe mantener una lista que identifique las Cuestiones que están siendo estudiadas en cooperación con el JTC 1 e indique, para cada Cuestión, tanto el modo de cooperación como el o los proyectos pertinentes del JTC 1. De modo similar, cada Subcomité del JTC 1, debe mantener una lista que identifique los proyectos que están siendo estudiados en cooperación con el UIT-T e indique, para cada proyecto, tanto el modo de cooperación como la o las Cuestiones pertinentes del UIT-T.



**Figura 4 – Relaciones entre el UIT-T y el JTC 1**

#### 4.5 Terminación de la colaboración y/o publicación de textos comunes

Tal como se indica en 4.4, una relación de colaboración en un campo de trabajo dado requiere el acuerdo del SC y de la CE. La relación continúa mientras ambas organizaciones consideren que la colaboración es benéfica. En el caso poco usual de que una de las organizaciones considere que la colaboración en un campo de trabajo dado debe terminarse, la situación se examinará inmediatamente con la otra organización. Si no se puede obtener una solución satisfactoria, el SC o la SG podrá terminar en cualquier momento la colaboración en un campo de trabajo dado. Si esto se produce, ambas organizaciones podrán utilizar los trabajos anteriores realizados en colaboración.

De modo similar, si se da el caso poco usual de que se considere que ya no conviene (por ejemplo, debido a diferencias de contenido importantes) publicar en formato de texto común una Recomendación | Norma Internacional elaborada en colaboración, la situación deberá examinarse inmediatamente con la otra organización. Si, después de la consulta, una de las organizaciones determina que la publicación de textos comunes no es apropiada, cada organización podrá hacer una publicación por separado en su propio formato.

### 5 Planificación y calendario

Tanto el UIT-T como el JTC 1 tienen sus propias actividades de planificación que abarcan varios años. Las interacciones entre estas actividades de planificación facilitarán la cooperación eficaz entre el UIT-T y el JTC 1.

#### 5.1 Calendarios de las reuniones de CE/GT y SC/WG

Los calendarios de reuniones de las Comisiones de Estudio y los Grupos de Trabajo del UIT-T para el Periodo de Estudios de cuatro años son establecidos al comienzo de dicho Periodo, y su modificación es bastante difícil. Las reuniones de los Subcomités y Grupos de Trabajo del JTC 1 están previstas por lo general con cinco años de anticipación, y sus fechas también son bastantes difíciles de cambiar.

Cuando existen acuerdos de colaboración, las secretarías de las Comisiones de Estudio del UIT-T y las secretarías de los Subcomités del JTC 1 tienen la responsabilidad de mantenerse informadas mutuamente de los calendarios de reuniones. En particular, las secretarías de las Comisiones de Estudio y de los Subcomités deben consultarse mutuamente antes de fijar definitivamente las fechas de reunión de sus respectivos CE/GT y SC/WG, a fin de evitar conflictos que afectarían de modo adverso la cooperación.

## **5.2 Coordinación de los programas de trabajo**

Tanto el UIT-T como el JTC 1 tienen que formular un plan de trabajo, con diferentes puntos intermedios, para cada sector de actividades específico. En el JTC 1, los principales puntos intermedios son las fechas que se fijan para el WD, la votación sobre el CD (o el PDAM), la votación sobre el FCD (o el FPDAM o el PDTR), la votación sobre el FDIS (o el FDAM o el DTR), y la publicación. En el UIT-T, los puntos intermedios incluyen las fechas previstas para la iniciación por la CE o el GT del proceso de aprobación, la disponibilidad del texto para el periodo de consulta (TAP) o última convocatoria (AAP) y la aprobación de la Recomendación por la Comisión de Estudio.

La eficacia del proceso de colaboración depende en gran medida de la sincronización del proceso de aprobación de ambas organizaciones. La planificación oportuna y el establecimiento de puntos intermedios, habida cuenta de las fechas clave de cada organización, es esencial para la sincronización y para evitar atrasos adicionales. Por ejemplo, las fechas de votación sobre el FCD (o el FPDAM o el PDTR) y el FDIS (o el FDAM o el DTR) tienen que tener en cuenta las fechas de reunión de los SC/WG (para las eventuales Resoluciones de habilitación) y el calendario de reuniones de las Comisiones de Estudio del UIT-T cuando se contempla utilizar el procedimiento de determinación (TAP) o de consentimiento (AAP).

En las figuras 5a y 5b se indican las fases finales del plan de sincronización global que conduce a la publicación de un texto común. En estas figuras, la etapa que indica FCD aplica igualmente al FDAM o al PDTR; de modo similar, la etapa que indica FDIS aplica también al FDAM o al DTR.

El procedimiento acelerado se puede aplicar también para la aprobación JTC 1 si el trabajo fundamental está a cargo del UIT-T (o sea cuando el JTC 1 ha asignado la responsabilidad del mantenimiento de los asuntos considerados al UIT-T).

## **5.3 Mantenimiento sincronizado de las labores realizadas en cooperación**

Después de aprobadas, las Recomendaciones | Normas Internacionales establecidas en colaboración deben ser examinadas y actualizadas de tiempo en tiempo, para lo cual será necesario colaborar de modo permanente.

Dada la fuerte interdependencia que existe entre la gran cantidad de Normas Internacionales y Recomendaciones sobre tecnología de la información, se recomienda que las actualizaciones se hagan todas en el mismo marco temporal. Esto contribuirá de modo significativo a que el trabajo sobre tecnología de la información evolucione como un todo coherente. El examen y las eventuales actualizaciones deberán hacerse cada cuatro a cinco años.

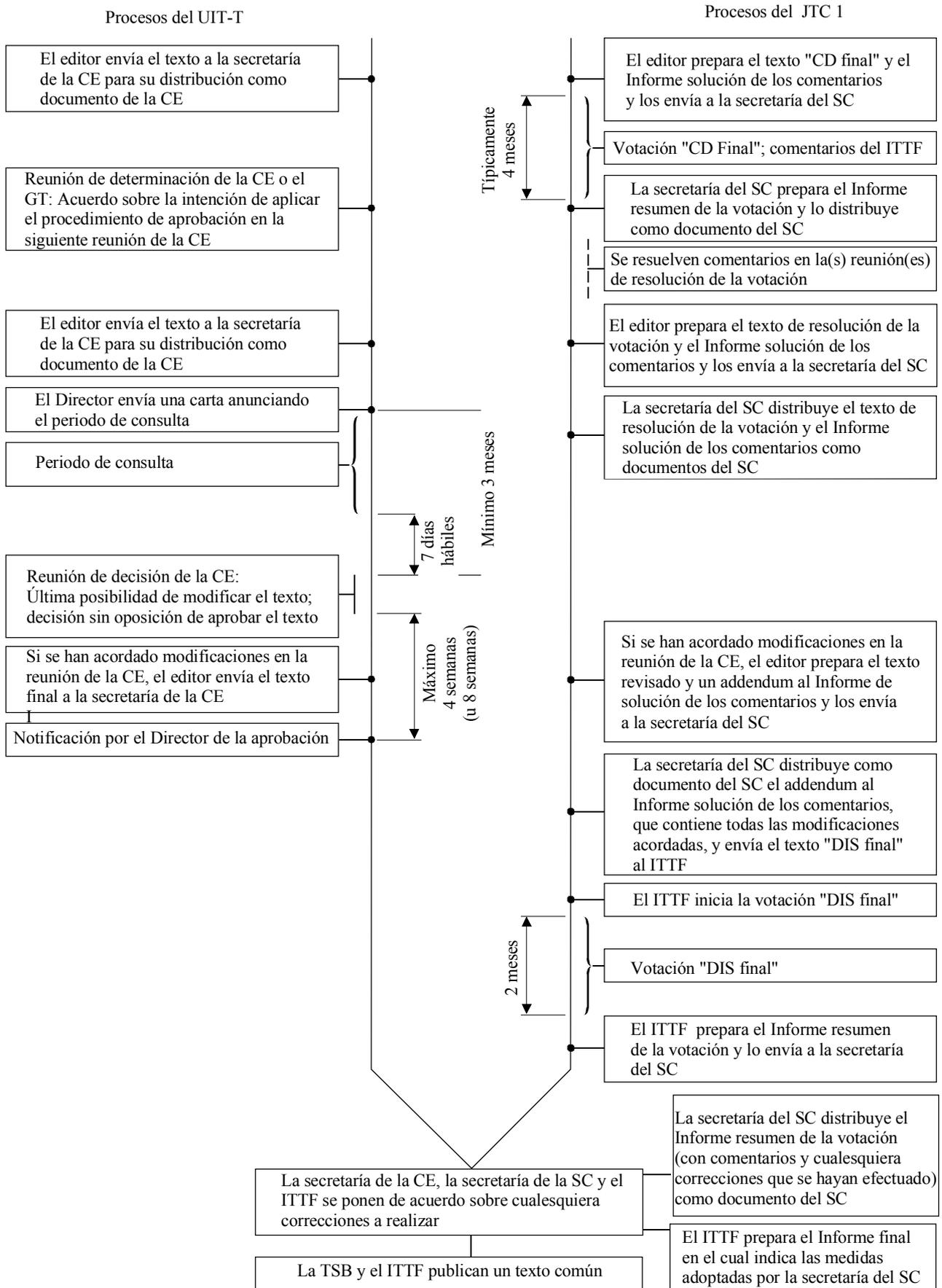
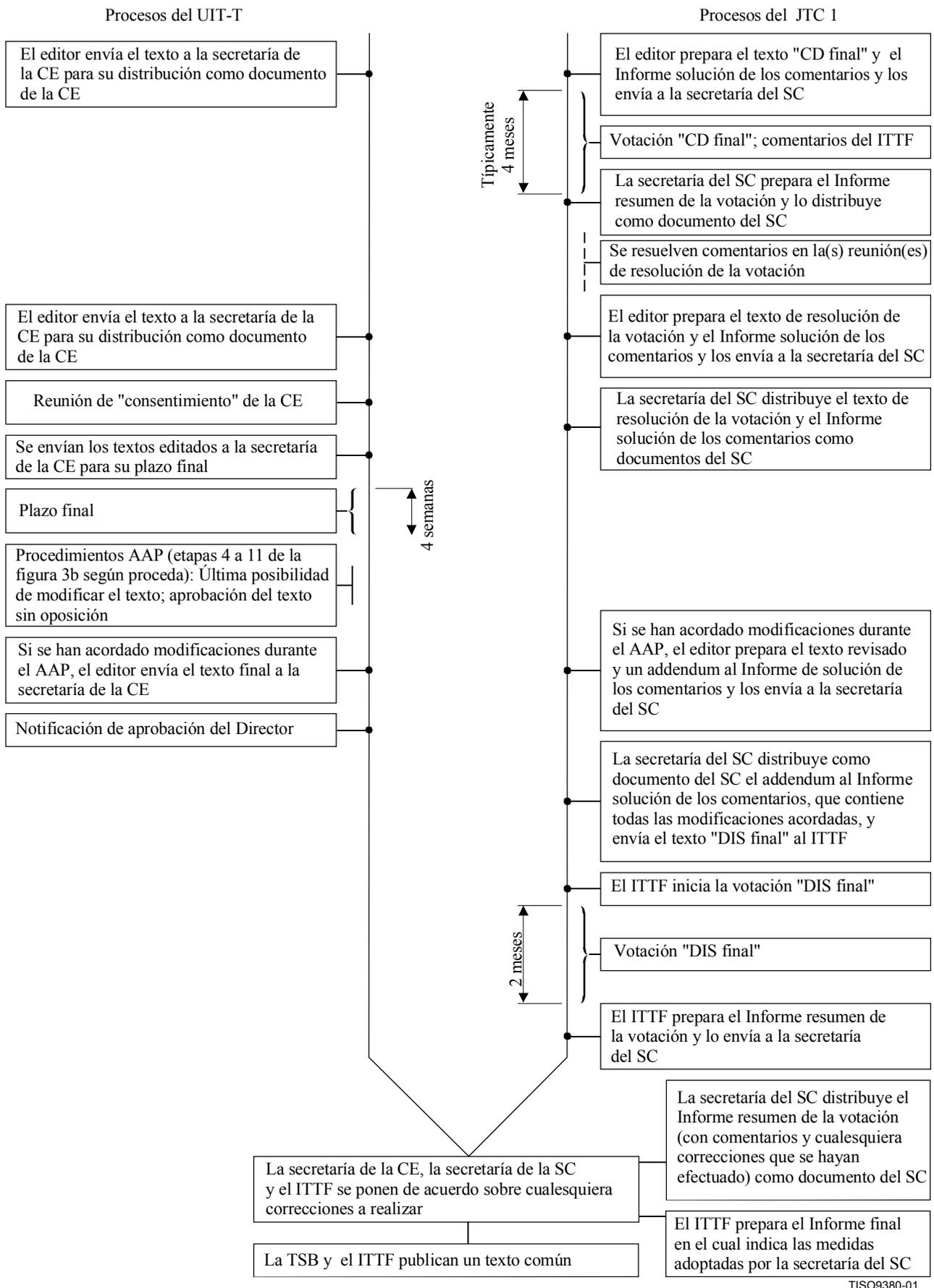


Figura 5a – Etapas finales del proceso colaborativo de aprobación cuando se utiliza TAP



**Figura 5b – Etapas finales del proceso colaborativo de aprobación cuando se utiliza AAP**

## **6 Procedimientos de coordinación**

### **6.1 Generalidades**

La coordinación entre organizaciones es un importante medio de comunicación en el que intervienen típicamente uno o varios de los aspectos siguientes:

- a) intercambio de información general de interés mutuo;
- b) coordinación del trabajo repartido entre los dos Grupos; y
- c) comentarios sobre el trabajo cuya responsabilidad pertenece al otro Grupo.

### **6.2 Representación para la coordinación**

Independientemente del modo de cooperación establecido para determinado tema, todas las interacciones a nivel de Comisión de Estudio/Subcomité (CE/SC) y a nivel de Grupo de Trabajo/Grupo de Trabajo (GT/WG) se llevan a cabo mediante los procedimientos de coordinación. En particular, esto se aplica a la participación en las reuniones de la otra institución y a la presentación de contribuciones. Por ejemplo, para que una persona represente al JTC 1, a un SC o a un WG en la reunión de una Comisión de Estudio o de un Grupo de Trabajo del UIT-T, se requiere una carta de la secretaria del JTC 1, del SC o del WG, en la que se autorice dicha representación. De modo similar, para que una persona represente a una Comisión de Estudio o a un Grupo de Trabajo del UIT-T en una reunión del JTC 1, de un SC o de un WG, se requiere una carta de la secretaria del UIT-T en la que se autorice dicha representación.

La comunicación entre Grupos de Relator, entre Grupos Mixtos y entre un Grupo de Relator y un Grupo Mixto se hace también mediante coordinación. Las personas que asistan a una reunión de Grupo de Relator del UIT-T como coordinadores de la ISO/CEI y las personas que asistan a una reunión de Grupo de Relator del JTC 1 como coordinadores del UIT-T deberán tener la aprobación oficial de sus respectivos CE/GT o SC/WG y estar confirmados mediante una carta de autorización de la secretaria.

Las coordinaciones tienen un máximo de eficacia cuando se preparan por escrito (véase 6.3) y cuando un representante (coordinador) bien informado asiste a la reunión para presentarlas y participar en los eventuales debates. Las personas encargadas de la coordinación deben tener conocimientos de primera mano acerca del trabajo en cuestión, y deben estar familiarizadas con los procedimientos de ambas organizaciones.

En la mayoría de los casos, la coordinación entre dos Grupos debe ser bidireccional. Pueden utilizarse las mismas personas o personas diferentes en los dos sentidos de la coordinación.

### **6.3 Contribuciones de coordinación**

Las contribuciones de coordinación a nivel de CE/SC o a nivel de GT/WG son transmitidas por la secretaria de origen a la secretaria de destino después de la autorización apropiada. En circunstancias excepcionales, a causa del poco tiempo entre las reuniones, un representante autorizado puede entregarlas personalmente, a condición de que siga luego la transmisión oficial por la secretaria de origen.

Las contribuciones de coordinación del nivel del Relator (es decir, las que no tienen un nivel de aprobación mayor) son tratadas por los Relatores respectivos. Cada uno de ellos es responsable de la distribución adecuada entre los expertos de su organización.

Las contribuciones de coordinación deben precisar, como fuente, la entidad de mayor jerarquía que ha aprobado la coordinación. Por ejemplo, si una declaración de coordinación ha sido elaborada por un Grupo de Relator y, ulteriormente, ha sido aprobada por un Grupo de Trabajo y luego por la Comisión de Estudio, la fuente será la Comisión de Estudio, indicándose así la etapa de aprobación más alta. Será de gran utilidad que, en la contribución de coordinación, se indique el Grupo que la haya elaborado. El título debe indicar el asunto tratado. Debe señalar explícitamente la naturaleza de la contribución de coordinación; por ejemplo, si es para información, comentarios, etc.

Las contribuciones de coordinación dirigidas al UIT-T deben incluir el número de la Cuestión. La Contribución N.º 1 de cada Comisión de Estudio contiene, en detalle, las Cuestiones asignadas a dicha Comisión de Estudio por la Asamblea Mundial de Normalización de las Telecomunicaciones. Las contribuciones de coordinación dirigidas al JTC 1 de la ISO/CEI deben incluir el número del proyecto.

## **7 Colaboración mediante intercambio colaborativo**

El concepto básico de la colaboración mediante intercambio colaborativo consiste en acoplar estrechamente y de manera eficaz el desarrollo de los estudios, el logro del consenso y los esfuerzos de resolución de votación/comentarios de los dos Grupos de Trabajo, a fin de elaborar textos comunes mutuamente acordados para una o varias Recomendaciones | Normas Internacionales.

## 7.1 Relación de colaboración

Después de que el Subcomité del JTC 1 de la ISO/CEI y la Comisión de Estudio del UIT-T han acordado que un campo de trabajo específico ha de llevarse a cabo en colaboración mediante intercambio colaborativo, se establece una relación de colaboración entre los Grupos de Trabajo respectivos de las dos organizaciones.

El mandato acordado mutuamente para cada relación de intercambio colaborativo debe incluir:

- La parte relativa al programa de trabajo de cada organización (Cuestión del UIT-T y proyecto del JTC 1). Cuando sea posible, se incluirá la identificación de la o las Recomendaciones y Normas Internacionales que han de elaborarse en colaboración.
- Las eventuales disposiciones iniciales para integrar el trabajo en curso.

Los Grupos de Trabajo de las dos organizaciones funcionan utilizando los procedimientos de sus organizaciones respectivas, pero con algunos procedimientos adicionales, descritos a continuación, destinados a estrechar la colaboración para lograr el consenso y la sincronización de las aprobaciones que conduzcan a la publicación del texto común.

La figura 6 proporciona un diagrama de flujo de actividades que identifica las diferentes etapas del proceso de colaboración, desde el concepto hasta la publicación final. La colaboración puede continuar también durante la fase de mantenimiento (véanse 7.11 y 7.12).

En cualquier momento podrá modificarse el mandato o el modo de colaboración por acuerdo mutuo entre la CE y el SC. En 4.5 se describen los procedimientos utilizados para terminar una relación de colaboración.

## 7.2 Participación en reuniones de trabajo

La colaboración es facilitada si existe un alto grado de participación común de las personas en las reuniones de trabajo de ambas organizaciones.

La representación de una organización en una reunión de trabajo de la otra organización se logra mediante la coordinación. Por ejemplo, para que una persona represente a un Grupo de Trabajo del JTC 1 en un Grupo de Trabajo del UIT-T, se requiere una carta de la secretaria del SC o del WG del JTC 1 que autorice dicha representación. De un modo similar, para que una persona represente a un Grupo de Trabajo del UIT-T en un Grupo de Trabajo del JTC 1, se requiere una carta de la secretaria de la Comisión de Estudio del UIT-T que autorice dicha representación. Quienes asistan a las reuniones en calidad de coordinadores deberán estar familiarizados con los procedimientos de la organización que celebre la reunión.

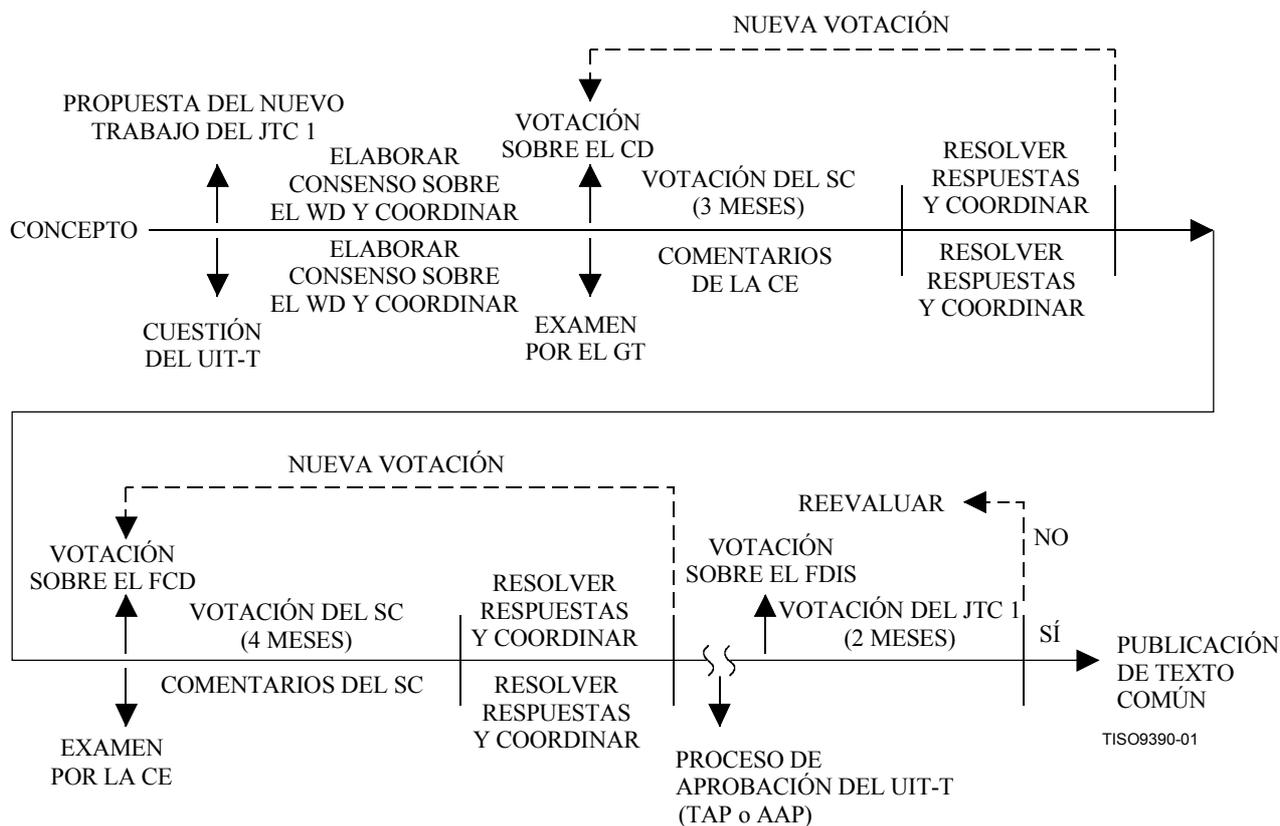


Figura 6 – Diagrama de flujo del trabajo cuando se utiliza intercambio colaborativo

### 7.3 Calendario

A medida que madura el trabajo, es importante considerar cuidadosamente el calendario de las votaciones para tener en cuenta el calendario de reuniones de los SC y WG del JTC 1 (por ejemplo, para cualquier resolución que sea necesaria para autorizar el paso a votación) y de las Comisiones de Estudio del UIT-T (por ejemplo, para la etapa de determinación (TAP) o de consentimiento (AAP) del proceso de aprobación), de modo que la sincronización necesaria pueda hacerse oportunamente.

### 7.4 Contribuciones

Las contribuciones son tratadas por cada Grupo de Trabajo conforme a los procedimientos ordinarios de su propia organización. Además, es importante que las contribuciones o los resultados del análisis de las contribuciones se transmitan rápidamente al otro Grupo de Trabajo.

### 7.5 Editor para el texto común

Se recomienda encarecidamente que los dos Grupos de Trabajo se pongan de acuerdo sobre un solo editor o conjunto de editores, que se encargará de mantener un solo texto original. El (los) editor(es) preparará(n) y mantendrá(n) el proyecto de texto conforme a los criterios de formato común acordados por las secretarías de la ISO/CEI y del UIT-T (véase el apéndice II). El proyecto de texto original común será actualizado únicamente con el acuerdo específico de ambos Grupos.

Cada versión del proyecto de texto estará fechada. Los cambios con relación a la versión anterior deberán señalarse mediante marcas apropiadas.

Los editores tendrán la responsabilidad de las versiones sucesivas del texto, hasta la presentación final a las secretarías a efectos de publicación. Las personas seleccionadas para esta tarea deberán comprometerse a proseguir el trabajo hasta su completación, de modo que pueda mantenerse la continuidad durante todo el proceso.

### 7.6 Cómo lograr el consenso

Se mantiene una estrecha coordinación durante la elaboración de los proyectos de documentos, la edición de los proyectos de textos y la resolución de las votaciones y los comentarios, a fin de garantizar que se tienen en cuenta las

opiniones de todos los interesados en el logro del consenso. De la interacción entre los dos Grupos de Trabajo debería surgir un efecto sinérgico, que habrá de fomentarse en las reuniones.

El logro del consenso en cada etapa del proceso se verá facilitado por la cooperación entre los expertos del JTC 1 y del UIT-T a nivel nacional para que proporcionen puntos de vista convergentes.

Por lo general, se tiene como meta aumentar el grado de consenso y la estabilidad de los acuerdos en cada etapa del proceso de colaboración.

En algunos casos excepcionales, durante la elaboración del texto común, podrá hacerse manifiesto que, habida cuenta de las necesidades del JTC 1 y del UIT-T, se requieren una o más diferencias técnicas específicas. Todas las diferencias propuestas deberán examinarse cuidadosamente para asegurarse de que son legítimamente necesarias. Cuando éste sea el caso, el texto común incluirá la totalidad del material técnico que requiera cada organización, y la redacción identificará específicamente el texto que concierna únicamente a una de ellas.

## **7.7 Informes sobre el estado de los trabajos**

Cada Grupo de Trabajo debe proporcionar informes escritos de sus reuniones al GT/CE o al WG/SC del que depende, conforme a los procedimientos normales. Estos Informes deben resumir los resultados de la reunión, incluidos los acuerdos alcanzados, las áreas identificadas que quedan en estudio, el estado de las labores adelantadas en colaboración y las metas previstas (véase 5.2).

Estos informes, o los extractos apropiados, deben enviarse al otro Grupo de Trabajo mediante el procedimiento de coordinación normal. Deben incluir información suficiente para que el trabajo adelantado en colaboración avance en ambas organizaciones lo más eficazmente posible.

## **7.8 Coordinaciones**

Es importante garantizar permanentemente la coherencia de las actividades en el área de tecnología de la información. Por consiguiente, es esencial, para el éxito del trabajo, mantener las coordinaciones establecidas con otras actividades y organizaciones cuya relación apropiada ha sido identificada. Deben distribuirse los Informes de las reuniones y los proyectos, y deben solicitarse comentarios. También se alienta a las organizaciones de coordinación a que suministren contribuciones al trabajo. Las contribuciones de coordinación y los comentarios se consideran como opiniones adicionales destinadas a facilitar el trabajo y a identificar otras consideraciones.

Las coordinaciones son tratadas de la manera ordinaria por cada organización. No obstante, las coordinaciones de interés común deben ser compartidas con el otro Grupo de Trabajo.

## **7.9 Proceso de aprobación sincronizada**

Cada organización conserva sus propios procedimientos para la aprobación del resultado del trabajo de colaboración como Normas Internacionales y como Recomendaciones del UIT-T. En la cláusula 3 figuran los procedimientos y políticas que deben seguirse en cada organización. A continuación se describe la sincronización de estos procedimientos para las diferentes etapas de aprobación.

Como se señala en 7.7, cada Grupo de Trabajo mantiene informada a su respectiva instancia superior acerca del estado de las labores de colaboración. Cuando el trabajo ha llegado a un punto en que puede establecerse con cierto grado de confianza un calendario para la aprobación sincronizada, es importante que los dos Grupos de Trabajo planifiquen conjuntamente las etapas específicas, teniendo en cuenta las fechas de las reuniones previstas, especialmente las de las Comisiones de Estudio del UIT-T y de los Subcomités del JTC 1. La figura 5 muestra la alineación que debe lograrse entre los dos procesos de aprobación.

Cuando los dos Grupos de Trabajo deciden que el proyecto ha llegado al punto de madurez y que debería comenzar el proceso de aprobación sincronizado, esta decisión es comunicada a las respectivas instancias superiores.

Para el primer nivel de votación en el JTC 1, la secretaría del Subcomité registra el documento de trabajo en calidad de proyecto del Comité (CD), anteproyecto de enmienda (PDAM) o anteproyecto de Informe técnico (PDTR) y lo distribuye a los organismos nacionales del SC para una votación por correspondencia; el plazo es generalmente de tres meses, pero puede ampliarse hasta seis meses. Al mismo tiempo, el proyecto de texto es distribuido a los miembros de la Comisión de Estudio del UIT-T para que lo examinen y hagan sus comentarios. Los miembros del UIT-T deben proporcionar sus comentarios durante el mismo periodo.

La secretaría del Subcomité reúne las respuestas de los organismos nacionales a la votación sobre el CD, el PDAM o el PDTR y las distribuye en un Informe resumen de la votación. Los miembros del UIT-T presentarán sus comentarios mediante contribuciones a la Comisión de Estudio. Ambos conjuntos de respuestas se pondrán a disposición de cada uno de los dos Grupos de Trabajo.

Los dos Grupos de Trabajo deberán coordinar sus esfuerzos para resolver todos los comentarios recibidos y redactar el texto revisado. Si los cambios son importantes, será necesario abrir un segundo periodo de votación sobre el CD, el PDAM o el PDTR y de comentarios de los miembros del UIT-T.

Cuando para ambos Grupos de Trabajo los asuntos hayan sido resueltos satisfactoriamente, el proyecto pasará al siguiente nivel de aprobación. El documento será registrado como proyecto final del Comité (FCD) o anteproyecto final de enmienda (FPDAM) y el ITTF lo distribuirá para una votación con plazo de cuatro meses<sup>6)</sup> a nivel del SC y para información y comentarios a los organismos nacionales del JTC 1 y la ISO/CEI. Un proyecto de Informe técnico (DTR) se distribuirá para una votación por correspondencia con plazo de tres meses a nivel del JTC 1. Al mismo tiempo el documento se someterá a la secretaría de la Comisión de Estudio. El texto se distribuirá como documento de la CE para examen y comentarios. Los miembros del UIT-T deberán formular sus comentarios durante el mismo periodo, de modo que se puedan examinar todas las respuestas al mismo tiempo. Asimismo, durante ese periodo el ITTF y la TSB examinarán el texto y presentarán sus comentarios.

En este punto es donde la sincronización es crítica. El primer factor de control es la fecha de la reunión de la CE o del GT del UIT-T en la que se obtiene la determinación (TAP) o el consentimiento (AAP). Durante esta reunión el texto tiene que estar a nivel de FCD, FPDAM o DTR en la ISO/CEI. El segundo factor de control es que la reunión de resolución de la votación tiene que haber redactado el texto final para su aprobación por el UIT-T:

- a) para el TAP, cuatro meses antes de la reunión de la CE en la que se debe obtener la aprobación, de forma que el Director de la TSB pueda enviar una carta anunciando la intención de aprobar la Recomendación durante la siguiente reunión de la CE;
- b) para el AAP, dos meses después de la reunión de la CE en la que se obtuvo el consentimiento, de forma que el Director de la TSB pueda anunciar el plazo final para la aprobación de la Recomendación.

La secretaría del SC distribuirá las respuestas a la votación sobre el FCD, el FPDAM o el DTR en un Informe resumen de la votación. Los miembros del UIT-T presentarán sus comentarios mediante contribuciones a la Comisión de Estudio. Ambos conjuntos de respuestas se pondrán a disposición de cada uno de los Grupos de Trabajo.

NOTA – Si una Administración del UIT-T señala un problema que impida la aprobación o si el JTC 1 señala un problema que retrase la aprobación (por ejemplo, una segunda votación no prevista sobre el FCD), se informará inmediatamente a todas las partes interesadas, de manera que pueda emprenderse la acción apropiada y, si es necesario, pueda establecerse un nuevo plan sincronizado.

Las respuestas a la votación sobre el FCD, el FPDAM o el DTR y los comentarios de los miembros del UIT-T se examinarán en una reunión de resolución de la votación. Con la participación del UIT-T, el grupo resolverá los comentarios y los votos negativos. Si las revisiones son importantes, será necesario abrir un segundo periodo de votación sobre el FCD, el FPDAM, o el DTR y de comentarios de los miembros del UIT-T, a fin de asegurarse de que todos están de acuerdo con los resultados<sup>7)</sup>. Este periodo es generalmente de cuatro meses, pero puede ampliarse hasta seis meses para los FCD y los FPDAM, y es de tres meses para los DTR.

La reunión de resolución de la votación sobre el FCD, el FPDAM o el DTR es ampliada para incluir el proceso de aprobación del UIT-T, a fin de que los eventuales cambios o correcciones que resulten del examen del texto puedan ser mutuamente aceptados<sup>8)</sup>. Al estar disponible el texto, se llevará a cabo el proceso de aprobación correspondiente del UIT-T (TAP o AAP). No debe haber oposición a esa aprobación.<sup>9)</sup> Inmediatamente después de la aprobación por el UIT-T, el editor proporciona el texto editado final junto con el Informe solución de los comentarios a la secretaría del SC. Ésta inicia la votación con plazo de dos meses sobre el proyecto final de Norma Internacional (FDIS) o el proyecto final de enmienda (FDAM) entre los organismos nacionales del JTC 1 y la ISO/CEI (no hay votación adicional para los DTR). Esta votación por correspondencia con plazo de dos meses tiene como resultado únicamente dos posibilidades: aprobación o rechazo. Si no se obtiene la aprobación en el proceso de aprobación del UIT-T o en respuesta a la votación por correspondencia de la ISO/CEI, la acción siguiente se basará en las consultas realizadas entre el JTC 1 de la ISO/CEI y el UIT-T, teniendo en cuenta la especificidad de la situación.

Durante la votación por correspondencia de la ISO/CEI, el ITTF y la TSB colaborarán para acelerar la publicación.

---

6) Que puede ampliarse hasta seis meses.

7) Si la reunión de la Comisión de Estudio en que estaba prevista la aprobación ha tenido lugar (TAP) o se ha cumplido el plazo del anuncio de plazo final (AAP) antes de que el segundo proceso de votación haya sido completado con éxito, será necesario reiniciar el proceso de aprobación del UIT-T.

8) En el caso poco probable de que se considere necesario efectuar cambios importantes en esta etapa tardía, será necesaria otra votación en el JTC 1 (así como un periodo de comentarios para los miembros del UIT-T) a fin de asegurarse de que todos están de acuerdo con los resultados. Este periodo de votación (y comentarios) es normalmente de cuatro meses, pero puede ampliarse hasta seis meses (tres meses para los DTR). La aprobación en el UIT-T debería aplazarse, normalmente, hasta la finalización de la votación del JTC 1.

9) Si una o varias Administraciones presentes en la reunión de la CE se oponen, se suspende el proceso de aprobación del UIT-T.

## 7.10 Publicación

La Recomendación | Norma Internacional elaborada en colaboración deberá publicarse lo más pronto posible después de haberse obtenido una respuesta afirmativa a la votación de la ISO/CEI.

Es preciso asegurarse de que hay un solo original del texto común en cada idioma a los efectos de la publicación.

## 7.11 Defectos

El trabajo no está necesariamente terminado en la etapa de publicación. Pese a los esfuerzos hechos para elaborar un documento de calidad, la experiencia ha mostrado que pueden hallarse defectos al aplicar el documento a las implementaciones concretas. Por consiguiente, es necesario encargarse del tratamiento de los Informes sobre defectos.

Es esencial colaborar en la rápida corrección de los posibles errores, omisiones, incoherencias o ambigüedades. A continuación se describen los procedimientos necesarios para esta importante tarea.

### 7.11.1 Grupos de Examen de Defectos

El Subcomité del JTC 1 y la Comisión de Estudio del UIT-T deben nombrar, cada uno, un Grupo de Examen de Defectos; estos Grupos colaborarán entre sí para resolver los defectos. Cada Grupo de Examen de Defectos tendrá un presidente y estará compuesto por los expertos que para ello se designen.

### 7.11.2 Presentación de Informes sobre defectos

Los Informes sobre defectos pueden ser presentados por organismos nacionales de la ISO/CEI, miembros del UIT-T, organizaciones de coordinación, la Comisión de Estudio responsable o cualquiera de sus Grupos de Trabajo, el Subcomité responsable o cualquiera de sus Grupos de Trabajo, o por un miembro de cualquiera de los Grupos de Examen de Defectos. En el apéndice I figura el formulario Informe sobre defectos que ha de emplearse. Es una versión modificada del formulario Defect Report del JTC 1, que abarca tanto la información del JTC 1 como la del UIT-T.

Los Informes sobre defectos presentados a una organización deben ser inmediatamente transmitidos a la otra. La secretaria del Grupo de Trabajo del JTC 1 tratará los aspectos administrativos.

Los Grupos de Examen de Defectos tienen la responsabilidad de mantener una lista actualizada de todos los Informes sobre defectos presentados y del estado de cada uno de ellos.

### 7.11.3 Procedimientos para resolver los defectos

Se siguen los procedimientos del JTC 1 para tratar los Defect Reports (véase ISO/IEC Directives for JTC 1), con modificaciones que permiten abarcar la colaboración entre el UIT-T y el JTC 1 para resolver los defectos.

Cuando se ha llegado a un acuerdo entre los dos Grupos de Examen de Defectos en cuanto a la resolución de un defecto, se inician los procedimientos de aprobación apropiados en el UIT-T y en el JTC-1.

Si la resolución de un Informe sobre defectos requiere la corrección del texto de una Recomendación | Norma Internacional establecida en colaboración, el editor prepara un proyecto de corrigendum técnico y lo envía a la secretaria del SC y a la secretaria de la CE. La aprobación del JTC 1 se obtiene mediante votación del SC/comentarios del JTC 1 con plazo de tres meses. La aprobación del UIT-T según el TAP se obtiene mediante la presentación del texto por el Presidente de la CE a la TSB, el anuncio en la carta del Director seguido por un periodo de consulta de tres meses y la aprobación en una reunión de la CE. La aprobación del UIT-T según el AAP se obtiene por consentimiento en una reunión de la CE o del GT, seguido de la aprobación mediante plazo final. Las correcciones aprobadas se publican en un formato de texto común como corrigendum técnico a la Recomendación | Norma Internacional.

Si la resolución del Informe sobre defectos entraña cambios importantes, se tratará como una enmienda utilizando los procedimientos descritos en 7.12.

El editor de la Recomendación | Norma Internacional mantendrá un ejemplar actualizado del texto integrado completo, incluidas todas las modificaciones aprobadas mediante el proceso de corrección de los defectos.

## 7.12 Enmiendas

A menudo se identifica la necesidad de realizar otras tareas como resultado del proceso de desarrollo, de los cambios tecnológicos y de los nuevos requisitos operacionales. En consecuencia, es importante efectuar enmiendas que permitan ampliar, mejorar y actualizar las disposiciones básicas de la Recomendación | Norma Internacional publicada.

El procesamiento de las enmiendas sigue los mismos procedimientos que el texto original, empezando por la aprobación, si es necesario, de un NP por el JTC 1 y de una Cuestión nueva o revisada por el UIT-T.

El editor de la Recomendación | Norma Internacional mantendrá un ejemplar actualizado del texto integrado completo, incluidos todos los cambios aprobados mediante el proceso de enmienda.

## **8 Colaboración mediante un Grupo Mixto**

El concepto básico de la colaboración mediante un Grupo Mixto consiste en llevar a cabo todo el desarrollo, el logro del consenso y la resolución de las votaciones y los comentarios en reuniones comunes a fin de elaborar textos comunes acordados mutuamente para una o varias Recomendaciones | Normas Internacionales.

### **8.1 Grupo Mixto**

Después de que el Subcomité del JTC 1 de la ISO/CEI y la Comisión de Estudio del UIT-T han acordado que el trabajo ha de hacerse conforme a un proceso de colaboración en reuniones comunes, se establece un Grupo Mixto (CT), con participantes de ambas organizaciones.

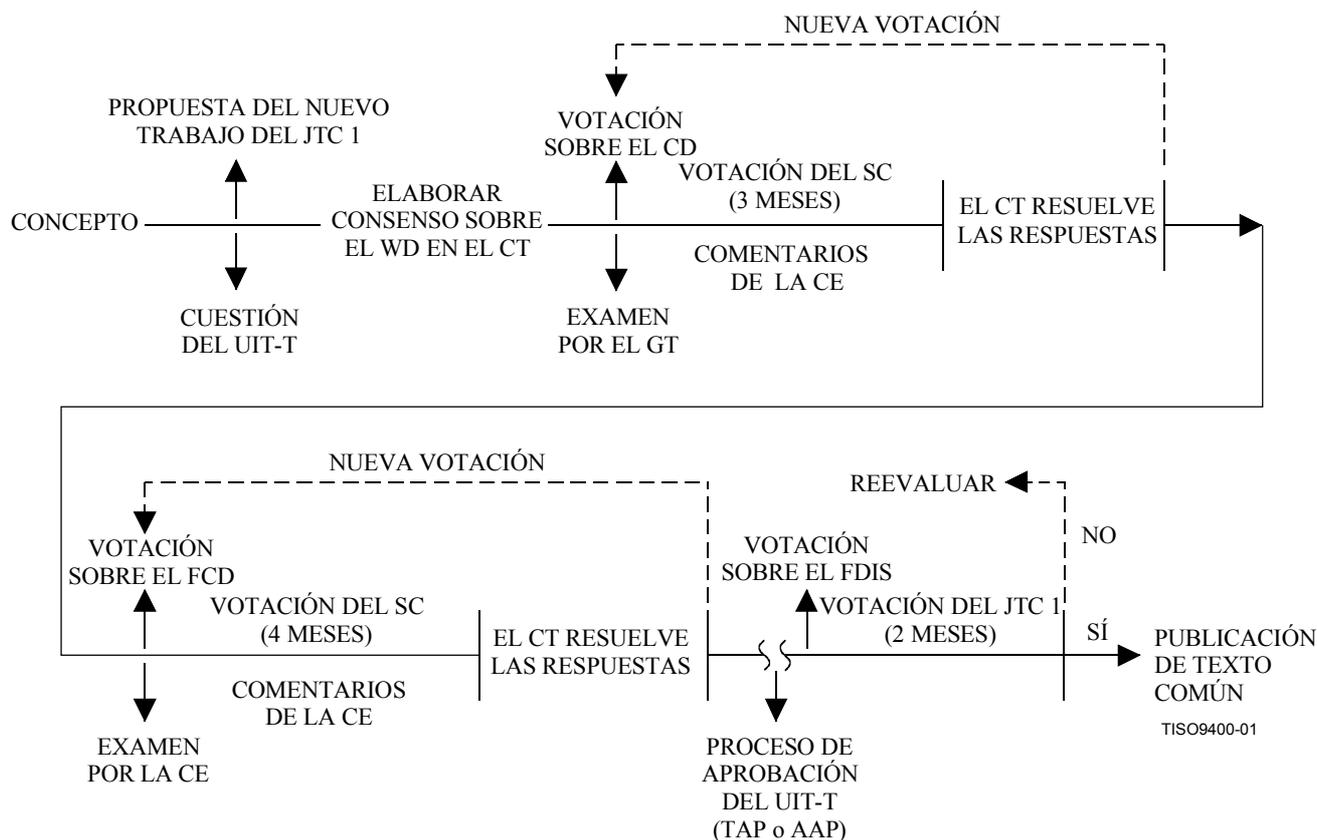
El mandato acordado mutuamente para cada Grupo Mixto debe incluir:

- La parte relativa al programa de trabajo de cada organización (Cuestión del UIT-T y proyecto del JTC 1). Cuando sea posible, se incluirá la identificación de la o las Recomendaciones y Normas Internacionales que han de elaborarse en colaboración.
- El organismo del que dependerá directamente el CT en cada organización (es decir, CE o GT y SC o WG).
- Las eventuales disposiciones relativas a los informes y al seguimiento de los trabajos, además de las que se especifican en 8.7.
- Las eventuales disposiciones iniciales para integrar el trabajo en curso.

El CT utilizará los procedimientos descritos a continuación para llegar al consenso y sincronizar las aprobaciones que conduzcan a la publicación del texto común.

La figura 7 proporciona un diagrama de flujo que identifica las diversas etapas del proceso de colaboración, desde el concepto hasta la publicación final. La colaboración puede continuar también durante la fase de mantenimiento (véanse 8.11 y 8.12).

En cualquier momento podrá modificarse el mandato o el modo de colaboración por acuerdo mutuo entre la CE y el SC. En 4.5 se describen los procedimientos utilizados para terminar una relación de colaboración.



**Figura 7 – Diagrama de flujo del trabajo cuando se utiliza un Grupo Mixto**

## 8.2 Convocador(es) y editor(es)

El CT tendrá un solo Convocador acordado conjuntamente por el Subcomité del JTC 1 y la Comisión de Estudio del UIT-T, o dos Convocadores, cada uno designado por su respectiva organización. En este segundo caso, la presidencia de las reuniones podrá corresponder, por turnos, a cada uno de los dos Convocadores, o de la manera que lo acuerde el CT.

El apoyo administrativo incumbe al o a los Convocadores y a los miembros del CT.

Se nombrará un solo editor o un conjunto de editores para la elaboración y el mantenimiento del único texto original durante el proceso de desarrollo y aprobación. El (los) editor(es) preparará(n) y mantendrá(n) el proyecto de texto conforme a los criterios de formato común acordados por las secretarías de la ISO/CEI y del UIT-T (véase el apéndice II). Cada versión del proyecto de texto estará fechada. Los cambios con relación a la versión anterior deberán señalarse mediante marcas apropiadas.

Los editores serán responsables de las versiones sucesivas del texto, hasta la presentación final a las secretarías para la publicación. Las personas seleccionadas para esta tarea deberán comprometerse a continuar el trabajo hasta completarlo, a fin de que pueda mantenerse la continuidad durante todo el proceso.

## 8.3 Participantes

La elegibilidad para participar en una reunión del CT está determinada por los requisitos de las dos organizaciones. Así, los participantes en el trabajo del CT deben ser representantes acreditados de organismos nacionales del Subcomité del JTC 1, de miembros del UIT-T o de organizaciones de coordinación reconocidas (incluidos los SC/WG del JTC 1 y los CE/GT del UIT-T).

Durante la elaboración de los documentos de trabajo, los participantes deberán tener la suficiente libertad y flexibilidad para participar como expertos individuales en la obtención de soluciones seguras y objetivas a los asuntos tratados. No es necesario que la representación de cada organización sea igual y equilibrada, ni que, como procedimiento normal, el número de representantes esté limitado, salvo lo acordado específicamente para la redacción (véase 8.6.2) o la resolución de las votaciones (véase 8.6.3).

## **8.4 Reuniones**

Cada reunión del CT debe estar convenientemente prevista por adelantado. El CT tiene la responsabilidad de establecer sus propias disposiciones y su propio calendario para las reuniones, sujeto al acuerdo de la Comisión de Estudio y del Subcomité. Por lo general, los anfitriones de las reuniones del CT serán alternativamente organizaciones del JTC 1 y del UIT-T, pero las reuniones pueden ser patrocinadas conjuntamente, tras el acuerdo pertinente. Las reuniones de los CT deben programarse en el mismo sitio y al mismo tiempo que las reuniones de los respectivos SC/WG del JTC 1 o CE/GT del UIT-T, si bien pueden programarse también en diferentes momentos y sitios. El CT puede reunirse durante un periodo de votación/comentarios sobre un CD/PDAM o FCD/FPDAM a fin de adelantar su programa de trabajo, pero, durante estos periodos, no puede tratar los temas que son objeto de votación (véase 8.9).

El o los Convocadores del CT mantendrán una lista de direcciones de todas las personas que deseen estar informadas acerca de las reuniones del CT. El anuncio y el orden del día de las reuniones deben distribuirse de manera que sean recibidos al menos un mes antes de empezar la reunión. El anuncio y el orden del día de la reunión deben enviarse también a la secretaría del Subcomité del JTC 1 (para la distribución a los organismos nacionales del Subcomité) y a la secretaría de la Comisión de Estudio del UIT-T (para su distribución por correo). Cada orden del día debe incluir una lista de los documentos que han de examinarse, en la que figurarán los informes de las reuniones anteriores y las contribuciones (véase 8.5).

## **8.5 Contribuciones**

Las contribuciones al trabajo del CT proporcionan propuestas de conceptos y texto, comentarios sobre documentos de trabajo y revisiones editoriales y técnicas del trabajo. Las contribuciones pueden ser proporcionadas por organismos nacionales del Subcomité del JTC 1, miembros del UIT-T, organizaciones de coordinación reconocidas y expertos individuales que son participantes acreditados en el CT. Cada contribución indicará su origen y condición (por ejemplo, posición nacional, propuesta de trabajo, comentarios). Los documentos presentados por los expertos deben examinarse como opiniones adicionales durante la elaboración de los documentos de trabajo, pero las contribuciones de los organismos nacionales del SC del JTC 1 y de los miembros del UIT-T tendrán precedencia.

Los documentos que han de examinarse en la reunión deben estar en posesión del (de los) Convocador(es) del CT o de la secretaría del Subcomité o del Grupo de Trabajo al menos siete días hábiles antes. Las contribuciones tardías se tendrán en cuenta únicamente con la anuencia de los participantes en la reunión. Quienes presenten contribuciones tardías deberán llevar a la reunión un número suficiente de ejemplares para todos los participantes.

Independientemente del medio de presentación, todas las contribuciones al CT estarán identificadas y figurarán en un registro de documentos del CT. El (los) Convocador(es) del CT mantendrá(n) una lista de direcciones de los miembros del CT y asegurarán la distribución oportuna de las contribuciones y los documentos elaborados en la reunión a los expertos. Los documentos elaborados en la reunión son enviados también a la secretaría del Subcomité o Grupo de Trabajo del JTC 1 (para la distribución a los organismos nacionales del Subcomité) y a la secretaría de la Comisión de Estudio (para la distribución como documentos de la CE). Se alienta a los participantes en la reunión a que intercambien directamente los documentos, a fin de facilitar la preparación de las reuniones.

## **8.6 Cómo lograr el consenso**

Las funciones de las reuniones del CT son de tres índoles: elaboración de proyectos de textos, edición de proyectos de textos y resolución de votaciones y comentarios. Las reuniones del CT están autorizadas a tratar únicamente el proyecto/Cuestión pertinente identificado en el mandato del CT.

El logro del consenso en cada etapa del proceso se verá facilitado por la cooperación entre los expertos del JTC 1 y del UIT-T a nivel nacional para que proporcionen puntos de vista convergentes.

Por lo general, se tiene como meta aumentar el grado de consenso y la estabilidad de los acuerdos en cada etapa del proceso de colaboración.

### **8.6.1 Elaboración de un proyecto de texto**

La elaboración de un proyecto de texto debe ser un proceso de logro de consenso para responder a los requisitos del proyecto del JTC 1 y de la Cuestión del UIT-T pertinentes. Típicamente, se someten muchas contribuciones durante el proceso de elaboración. Todas estas contribuciones deben ser examinadas objetivamente, en la búsqueda de una solución acertada. La interacción entre los expertos que participan, con sus diferentes perspectivas, debería generar un efecto sinérgico, que habrá de fomentarse en las reuniones.

Se considera que, durante la elaboración de los documentos de trabajo, las votaciones en el CT son inapropiadas para alcanzar el consenso, y podrían incluso resultar contraproductivas. El consenso en el CT debe generarse gracias al debate, la aceptación, la transacción y, si es necesario, la votación informal de los delegados, que dé una idea del grado de acuerdo. Conviene también plasmar en los informes de las reuniones los puntos de consenso, así como las eventuales reservas específicas de los delegados sobre determinados asuntos.

Los temas que interesan únicamente al UIT-T o al JTC 1 pueden tratarse en reuniones de Subgrupo celebradas en el marco de la reunión del CT.

En casos excepcionales puede quedar manifiesto, durante la elaboración del texto común, que se requieren una o más diferencias técnicas específicas para tener en cuenta las necesidades del JTC 1 y del UIT-T. Todas las diferencias propuestas deben examinarse cuidadosamente, con el fin de asegurarse de que son legítimamente necesarias. En este caso, el texto común ha de incluir todo el material técnico que requiere cada organización, y la redacción debe identificar específicamente las partes del texto que se aplican únicamente a una de ellas.

### **8.6.2 Redacción de textos provisionales**

La reunión se consagra a menudo a resolver asuntos y a elaborar acuerdos de principio, pero no queda suficiente tiempo para elaborar el texto completo. A menudo, la tarea de redacción puede hacerse de manera más eficaz en una reunión autorizada de tamaño más pequeño, con mandato bien definido, bajo la presidencia de una persona nombrada por el CT.

Esta reunión podrá elaborar textos sólo sobre asuntos y acuerdos específicamente identificados. Cualesquiera otros asuntos técnicos que surjan durante la reunión deberán transmitirse al CT para que los resuelva. El texto provisional elaborado por la reunión deberá distribuirse a los miembros del CT en un plazo de cuatro semanas después de finalizar la reunión.

### **8.6.3 Resolución de votaciones y comentarios**

Los procesos de aprobación se realizarán conforme a los procedimientos de cada organización, con la adaptación y la sincronización descritas en 8.9. Deberá convocarse un Grupo de Resolución de Votación/Comentarios lo más pronto posible (por ejemplo, en un término de diez semanas) después de vencido el plazo de votación/comentarios a fin de examinar y resolver los resultados. El Grupo estará presidido por el Convocador o el editor del CT.

El Grupo de Resolución de Votación/Comentarios puede ser el propio CT. Si éste resulta demasiado grande para ser eficaz, el Grupo de Resolución de Votación/Comentarios puede estar compuesto por el o los editores de los documentos, un representante primario (primary representative) de cada organismo nacional y un representante primario de cada uno de los países que participan en la Comisión de Estudio del UIT-T. A efectos de congruencia, los representantes primarios del mismo país deben, siempre que sea posible, coordinar sus posiciones. Puede invitarse también a representantes adicionales del JTC 1 y del UIT-T, según lo considere necesario el CT. Cada representante primario debe estar autorizado por su organización para aprobar el tratamiento que dé el Grupo a sus comentarios.

El objetivo de una reunión de resolución de votación/comentarios consiste en resolver el mayor número posible de votos negativos/comentarios sin invalidar ningún voto afirmativo/posición, es decir, lograr acuerdos que den lugar al consenso más amplio posible. Esto puede hacerse siempre que todos los representantes interesados estén satisfechos con el tratamiento dado a los comentarios. Si la resolución de votación/comentarios abarca varias reuniones, es importante que se mantenga la continuidad de la representación durante todo el proceso.

En el curso de su trabajo, el Grupo de Resolución de Votación/Comentarios puede descubrir asuntos técnicos importantes. La resolución de tales asuntos está fuera del alcance del Grupo, y debe transmitirse al CT (o a los organismos superiores pertinentes) junto con las recomendaciones de solución apropiadas.

## **8.7 Informes sobre el estado de los trabajos**

El CT debe suministrar informes escritos de cada reunión al WG/SC del JTC 1 y al GT/CE del UIT-T correspondientes. Estos informes deben resumir los resultados de la reunión, incluidos los acuerdos alcanzados, las áreas identificadas que quedan en estudio, el estado de las labores adelantadas en colaboración y las metas previstas (véase 5.2). Las reuniones de GT/CE y del WG/SC pueden enviar comentarios y/o instrucciones de vuelta al CT.

## **8.8 Coordinaciones**

Es importante asegurar la continuidad y la coherencia de las labores en el campo de la tecnología de la información. Por lo tanto, es importante para el éxito del trabajo mantener las relaciones establecidas con otras actividades y organizaciones cuya relación apropiada ha sido identificada. Deben distribuirse los informes de las reuniones y los proyectos maduros, y deben solicitarse comentarios. Se alienta a las organizaciones de coordinación a que aporten sus contribuciones a las labores. Los comentarios y las contribuciones de coordinación se consideran como puntos de vista adicionales que permiten facilitar el trabajo e identificar otros aspectos.

Los documentos de coordinación generados por el CT son transmitidos a la secretaria del Subcomité y a la secretaria de la Comisión de Estudio para su distribución.

## 8.9 Proceso de aprobación sincronizada

Si bien el CT realiza el trabajo conjunto sobre el proyecto del JTC 1 y la Cuestión del UIT-T con miras a elaborar un solo texto común que han de publicar ambas organizaciones, cada una de ellas conserva sus propios procedimientos para la aprobación de los resultados del trabajo como Normas Internacionales y como Recomendaciones UIT-T. En la cláusula 3 se presentan los procedimientos de cada organización y las políticas que deben seguirse. A continuación se describe cómo se aplican específicamente al trabajo del CT estos procedimientos y cómo se sincronizan para las diferentes etapas de la aprobación.

Como se señala en 8.7, el CT informa permanentemente a cada organización sobre el estado de su trabajo. Cuando ha llegado a un punto en que puede establecerse con determinado grado de confianza un calendario de aprobación sincronizada, es importante que el CT planifique las etapas pertinentes, habida cuenta de las fechas previstas para las reuniones de la Comisión de Estudio del UIT-T y del Subcomité del JTC 1. En la figura 5 se ilustra la alineación que debe haber entre los dos procesos de aprobación.

Cuando el CT decide que el proyecto ha llegado a un punto de madurez suficiente y que debe empezar el proceso de aprobación sincronizada, la decisión es transmitida a cada una de las organizaciones.

Para el primer nivel de votación en el JTC 1, la secretaria del Subcomité registra el documento de trabajo como proyecto del Comité (CD) anteproyecto de enmienda (PDAM) o anteproyecto de Informe técnico (PDTR) y lo distribuye a los organismos nacionales del SC para una votación por correspondencia. El periodo de votación es normalmente de tres meses, pero puede ampliarse hasta seis meses. Al mismo tiempo, el documento de trabajo es distribuido a los miembros de la Comisión de Estudio del UIT-T para que lo examinen y hagan sus comentarios. Los comentarios de los miembros del UIT-T deben suministrarse durante el mismo periodo, de modo que todas las respuestas puedan examinarse al mismo tiempo.

La secretaria del Subcomité reúne las respuestas de los organismos nacionales a la votación sobre el CD, el PDAM o el PDTR y las distribuye en un Informe resumen de la votación. Los miembros del UIT-T transmitirán sus comentarios mediante contribuciones que hagan a la Comisión de Estudio. Ambos conjuntos de respuestas se transmiten al CT.

Las respuestas del Subcomité a la votación y los comentarios de los miembros del UIT-T son tratados por el Grupo de Resolución de Votación/Comentarios (véase 8.6.3). Debe hacerse todo lo posible por resolver todos los asuntos. Si los cambios son importantes, será necesario abrir un segundo periodo de votación sobre el CD, el PDAM o el PDTR y de comentarios de los miembros del UIT-T. Como para el primer periodo, los resultados se transmitirán al Grupo de Resolución de Votación/Comentarios para que emprenda las acciones necesarias.

Cuando los asuntos han sido resueltos satisfactoriamente, el proyecto pasará al siguiente nivel de aprobación. El documento será registrado como proyecto final del Comité (FCD) o como anteproyecto final de enmienda (FPDAM) y se distribuirá para una votación con plazo de cuatro meses<sup>10)</sup> a nivel del SC y el ITTF lo distribuirá para información y comentarios a los organismos nacionales del JTC 1 y la ISO/CEI. Un proyecto de Informe técnico (DTR) se distribuirá para una votación por correspondencia con plazo de tres meses a nivel JTC 1. Al mismo tiempo el documento se someterá a la secretaria de la Comisión de Estudio. El texto se distribuirá como documento de la CE para examen y comentarios. Los miembros del UIT-T deberán formular sus comentarios durante el mismo periodo, de modo que se puedan examinar todas las respuestas al mismo tiempo. Asimismo, durante ese periodo, el ITTF y la TSB examinarán el texto y presentarán sus comentarios.

En este punto es donde la sincronización es crítica. El primer factor de control es la fecha de la reunión de la CE o del GT del UIT-T en la que se obtiene la determinación (TAP) o el consentimiento (AAP). Durante esta reunión el texto tiene que estar a nivel de FCD, FPDAM o DTR en la ISO/CEI. El segundo factor de control es que la reunión de resolución de la votación tiene que haber redactado el texto final para su aprobación por el UIT-T:

- a) para el TAP, cuatro meses antes de la reunión de la CE en la que se debe obtener la aprobación, de forma que el Director de la TSB pueda enviar una carta anunciando la intención de aprobar la Recomendación durante la siguiente reunión de la CE;
- b) para el AAP, dos meses después de la reunión de la CE en la que se obtuvo el consentimiento, de forma que el Director de la TSB pueda anunciar la última convocatoria para la aprobación de la Recomendación.

La secretaria de la CE distribuirá las respuestas a la votación sobre el FCD, el FPDAM o el DTR en un Informe resumen de la votación. Los miembros del UIT-T presentarán sus comentarios mediante contribuciones a la Comisión de Estudio. Ambos conjuntos de respuestas se transmiten al CT.

NOTA – Si una Administración del UIT-T señala un problema que impida la aprobación en la reunión de la CE o si el JTC 1 señala un problema que retrase la aprobación (por ejemplo, una segunda votación no prevista sobre el FCD), se informará inmediatamente a todas las partes interesadas, de manera que pueda emprenderse la acción apropiada y, si es necesario, pueda establecerse un nuevo plan sincronizado.

---

<sup>10)</sup> Que puede ampliarse hasta seis meses.

Las respuestas a la votación sobre el FCD, el FPDAM o el DTR y los comentarios de los miembros del UIT-T serán tratados por el Grupo de Resolución de Votación/Comentarios, que examinará y resolverá los comentarios y los votos negativos. Si las revisiones son importantes, será necesario abrir un segundo periodo de votación sobre el FCD, el FPDAM o el DTR y de comentarios de los miembros del UIT-T, a fin de asegurarse de que todos están de acuerdo con los resultados<sup>11)</sup>. Este periodo es generalmente de cuatro meses, pero puede ampliarse hasta seis meses (tres meses para el DTR).

La reunión de resolución de votación/comentarios es ampliada para incluir el proceso de aprobación del UIT-T, a fin de que los cambios o correcciones que resulten del examen del texto puedan ser mutuamente aceptados<sup>12)</sup>. Al estar disponible el texto final, se llevará a cabo el proceso de aprobación del UIT-T (TAP o AAP). No debe haber oposición a esa aprobación<sup>13)</sup>. Inmediatamente después de la aprobación por el UIT-T, el editor proporciona el texto final junto con el Informe solución de los comentarios a la secretaría del SC. Ésta inicia la votación con plazo de dos meses sobre el proyecto final de Norma Internacional (FDIS) o del proyecto final de enmienda (FDAM) entre los organismos nacionales del JTC 1 y la ISO/CEI (no hay votación adicional para los Informes técnicos). Esta votación con plazo de dos meses tiene como resultado únicamente dos posibilidades: aprobación o rechazo. Si no se obtiene la aprobación en el proceso de aprobación del UIT-T o en respuesta a la votación por correspondencia de la ISO/CEI, la acción siguiente se basará en las consultas realizadas entre el JTC 1 de la ISO/CEI y el UIT-T, teniendo en cuenta la especificidad de la situación.

Durante la votación por correspondencia de la ISO/CEI, el ITTF y la TSB colaborarán para acelerar la publicación.

## 8.10 Publicación

La Recomendación | Norma Internacional elaborada en colaboración debe publicarse lo más pronto posible después de la respuesta afirmativa a la votación de la ISO/CEI.

Es preciso asegurarse de que hay un solo original del texto común en cada idioma a los efectos de la publicación.

## 8.11 Defectos

En la etapa de la publicación el trabajo no está necesariamente terminado. Pese a que se hayan hecho todos los esfuerzos necesarios para elaborar un documento de calidad, la experiencia ha mostrado que pueden hallarse defectos al aplicar el documento a las implementaciones concretas. Por consiguiente, es necesario hacerse cargo del tratamiento de los Informes sobre defectos.

Es esencial colaborar en la rápida corrección de los posibles errores, omisiones, incoherencias o ambigüedades. A continuación se describen los procedimientos necesarios para esta importante tarea.

### 8.11.1 Grupo de Examen de defectos

El CT puede solicitar al Subcomité del JTC 1 y a la Comisión de Estudio del UIT-T que establezcan conjuntamente un Grupo de Examen de defectos, que ha de estar presidido por el editor designado. El Grupo debe constar de los expertos nombrados por el Subcomité del JTC 1 y la Comisión de Estudio del UIT-T.

### 8.11.2 Presentación de Informes sobre defectos

Pueden someter Informes sobre defectos los organismos nacionales de la ISO/CEI, los miembros del UIT-T, las organizaciones de coordinación, la Comisión de Estudio responsable o cualquiera de sus Grupos de Trabajo, el Subcomité responsable o cualquiera de sus Grupos de Trabajo, o un miembro del Grupo de Examen de Defectos. En el apéndice I figura el formulario Informe sobre defectos que ha de utilizarse. Se trata de una versión modificada del formulario Defect Reports del JTC 1, que abarca tanto la información del JTC 1 como la del UIT-T.

Cuando una organización recibe un Informe sobre defectos, debe enviar inmediatamente una copia a la otra organización. La secretaría del Grupo de Trabajo del JTC 1 tratará los aspectos administrativos.

---

<sup>11)</sup> Si la reunión de la Comisión de Estudio en que estaba prevista la aprobación ha tenido lugar (TAP) o se ha cumplido el plazo del anuncio de plazo final (AAP) antes de que el segundo proceso de aprobación haya sido completado con éxito, será necesario reiniciar el proceso de aprobación del UIT-T.

<sup>12)</sup> En el caso poco probable de que se considere necesario efectuar cambios importantes en esta etapa tardía, será necesaria otra votación en el JTC 1 (así como un periodo de comentarios para los miembros del UIT-T) a fin de asegurarse de que todos están de acuerdo con los resultados. Este periodo de votación (y comentarios) es normalmente de cuatro meses, pero puede ampliarse hasta seis meses (tres meses para el DTR). La aprobación en el UIT-T debería aplazarse, normalmente, hasta la finalización de la votación del JTC 1.

<sup>13)</sup> Si una o varias Administraciones presentes en la reunión de la Comisión de Estudio se oponen, se suspende el proceso de aprobación del UIT-T.

El Grupo de Examen de Defectos debe mantener una lista actualizada de todos los Informes sobre defectos presentados y del estado de cada uno de ellos.

### 8.11.3 Procedimientos para resolver los defectos

Se siguen los procedimientos del JTC 1 para tratar los Defect Reports (véase ISO/IEC Directives for JTC 1), con modificaciones que permiten abarcar la colaboración entre el UIT-T y el JTC 1 en la resolución del defecto.

Cuando se ha llegado a un acuerdo para la resolución de un defecto en el Grupo de Examen de Defectos, se inician los procedimientos de aprobación apropiados en el UIT-T y el JTC 1.

Si la resolución de un Informe sobre defectos requiere la corrección del texto de una Recomendación | Norma Internacional establecida en colaboración, el editor prepara un proyecto de corrigendum técnico y lo envía a la secretaría del SC y a la secretaría de la CE. La aprobación del JTC 1 se obtiene mediante votación del SC/comentarios del JTC 1 con plazo de tres meses. La aprobación del UIT-T según el TAP se obtiene mediante la presentación del texto por el Presidente de la CE a la TSB, el anuncio en la carta del Director seguido de un periodo de consulta de tres meses y la aprobación en una reunión de la CE. La aprobación del UIT-T según el AAP se obtiene por consentimiento en una reunión de la CE o del GT, seguido de la aprobación mediante plazo final. Las correcciones aprobadas se publican en un formato de texto común como corrigendum técnico a la Recomendación | Norma Internacional.

Si la resolución del Informe sobre defectos entraña cambios importantes, se tratará como una enmienda utilizando los procedimientos descritos en 8.12.

El editor de la Recomendación | Norma Internacional mantendrá un ejemplar actualizado del texto integrado completo, incluidas todas las modificaciones aprobadas mediante el proceso de corrección de los defectos.

## 8.12 Enmiendas

Como resultado del proceso de desarrollo, de los cambios tecnológicos y de los nuevos requisitos operacionales, se identifica a menudo la necesidad de realizar otras tareas. En consecuencia, es importante efectuar enmiendas que permitan ampliar, mejorar y actualizar las disposiciones básicas de la Recomendación | Norma Internacional publicada.

El tratamiento de las enmiendas sigue los mismos procedimientos que el texto original, empezando por la aprobación, si es necesario, de un NP por el JTC 1 y de una Cuestión nueva o revisada por el UIT-T. Estas labores pueden considerarse como ampliaciones del trabajo original realizadas por el mismo CT, o pueden considerarse como un nuevo trabajo que requiere la formación de un nuevo CT.

El editor de la Recomendación | Norma Internacional mantendrá un ejemplar actualizado del texto integrado completo, incluidos todos los cambios aprobados mediante el proceso de enmienda.

## 9 Reconocimiento de la cooperación

La cooperación entre el UIT-T y el JTC 1 de la ISO/CEI ha dado lugar a la elaboración de un gran conjunto, cada vez mayor, de Recomendaciones y Normas Internacionales conexas. Es importante que los usuarios perciban estos resultados como un todo coherente. El formato de texto común presentado en el apéndice II facilita esto último. Otro sector importante en el que puede mostrarse la cohesión, es el relativo a las labores completadas anteriormente en colaboración y que han dado lugar a textos alineados técnicamente, publicados por separado con diferencias debidas al "estilo" de cada organización. Se recomienda que, cuando hayan de actualizarse y/o publicarse nuevamente estos textos "gemelos", sean convertidos al formato de texto común.

Si, durante un periodo de transición, se actualiza alguna de estas Recomendaciones o Normas Internacionales "gemelas", pero en un formato que no es el del texto común, debe prestarse atención a los siguientes medios para reforzar la cooperación y la cohesión:

- a) incluir una nota de pie de página en el título de la Recomendación UIT-T, en la que se señale la naturaleza colaborativa del trabajo, se dé el título de la Norma Internacional "gemela" de la ISO/CEI y se especifique el grado de alineación técnica (por ejemplo, véase la serie de Recomendaciones X.200 en el *Libro Azul*);
- b) incluir, en el preámbulo de la Norma Internacional, un texto que señale la naturaleza colaborativa del trabajo, dé el título de la Recomendación "gemela" del UIT-T y especifique el grado de alineación técnica;
- c) si, en la sección Referencias de una Recomendación, hay una referencia a una Recomendación UIT-T que tiene una Norma Internacional "gemela", incluir entre paréntesis una referencia a esta última (o utilizar el formato indicado en el apéndice II);
- d) si, en el punto Referencias Normativas (Normative References) de una Norma Internacional, hay una referencia a una Norma Internacional que tiene una Recomendación "gemela", incluir entre paréntesis una referencia a esta última (o utilizar el formato indicado en el apéndice II); y

- e) si existen diferencias técnicas entre una Recomendación y una Norma Internacional, incluir un apéndice/anexo en ambos documentos que resuma dichas diferencias.

Un tercer sector importante está constituido por el gran número de Recomendaciones y Normas Internacionales que existen únicamente en una organización, pero que utilizan y hacen referencia a Recomendaciones y Normas Internacionales elaboradas en colaboración. En esta situación, el espíritu de cooperación puede manifestarse garantizando que se suministren las referencias pertinentes a los documentos de ambas organizaciones [véanse los apartados c) y d) anteriores]. Para facilitar este trabajo de referenciación, la TSB y el ITTF mantendrán una lista de todas las Recomendaciones y Normas Internacionales establecidas en colaboración.

## **10 Aplicación de la política sobre patentes del UIT-T y de la ISO/CEI**

La información relativa a la política sobre patentes del UIT-T está disponible en <http://www.itu.int/ITU-T/patent/index.html>.

La información relativa a la política sobre patentes de la ISO/CEI está disponible en el documento ISO/IEC Directives, Part 1:2001 y Part 2:2001, Annex H.

Para un texto común o gemelo de Recomendación | Norma Internacional, las entidades seguirán las políticas sobre patentes tanto del UIT-T como de la ISO/CEI y presentarán las declaraciones de patentes a ambas organizaciones.

## Apéndice I

### Formulario Informe sobre defectos



Informe sobre defectos

El autor de un Informe sobre defectos completará los apartados 2 a 4 y 7 a 10 y, opcionalmente, el apartado 11 y enviará el formulario al Convocador o a la secretaria del WG con el que está asociado el Grupo de editor pertinente. El Convocador o la secretaria del WG completará los apartados 1, 5 y 6.

<b>1 Informe sobre defectos N.º:</b>
<b>2 Autor:</b>
<b>3 Dirigido a:</b> JTC 1/SC ___/WG ___ UIT-T/CE ___/GT ___
<b>4 Secretaría del WG:</b>
<b>5 Fecha de distribución por la secretaria del WG:</b>
<b>6 Plazo para la respuesta del editor:</b>
<b>7 Informe sobre defectos relativo a</b> (número y título de la Recomendación UIT-T   Norma Internacional):
<b>8 Calificador</b> (por ejemplo, error, omisión, clarificación necesaria):
<b>9 Referencias en el documento</b> (por ejemplo, página, cláusula, números de figura y/o cuadro):
<b>10 Naturaleza del defecto</b> (explicación completa y concisa del problema percibido):
<b>11 Solución propuesta por el autor</b> (facultativo):
<b>12 Respuesta del editor:</b>

## **Apéndice II**

### **Reglas para la presentación de textos comunes UIT-T | ISO/CEI**

Este apéndice proporciona las reglas de presentación que deben utilizar los editores al preparar Recomendaciones UIT-T | Normas Internacionales (o Informes técnicos) que tengan textos comunes. Las reglas de presentación fueron elaboradas conjuntamente por las secretarías del UIT-T y de la ISO/CEI. La administración y la ulterior evolución de estas reglas de presentación incumben conjuntamente a las secretarías.

Este apéndice se presenta en el formato de una Recomendación UIT-T | Norma Internacional de texto común para ilustrar la utilización de las reglas de presentación que describe.



## ÍNDICE

	<i>Página</i>
Prefacio.....	iii
Introducción.....	iv
1 Alcance.....	1
2 Referencias normativas.....	1
2.1 Recomendaciones   Normas Internacionales idénticas.....	1
2.2 Pares de Recomendaciones   Normas Internacionales de contenido técnico equivalente.....	2
2.3 Referencias adicionales.....	2
3 Definiciones.....	2
4 Abreviaturas/siglas.....	2
5 Convenios.....	3
5.1 Diferencias entre los textos del UIT-T y de la ISO/CEI.....	3
5.2 Otras referencias.....	3
5.3 Doble notación.....	3
5.4 Referencias internas.....	3
5.5 Referencias a divisiones y subdivisiones.....	3
6 Ordenación general.....	3
6.1 Índice (facultativo).....	4
6.2 Prefacio.....	4
6.3 Introducción (facultativa).....	4
6.4 Título.....	4
6.5 Alcance.....	5
6.6 Referencias normativas.....	5
6.7 Definiciones.....	5
6.8 Abreviaturas/siglas.....	5
6.9 Convenios.....	5
6.10 Texto de la Recomendación   Norma Internacional.....	5
6.10.1 Números de las subdivisiones.....	5
6.10.2 Títulos de las subdivisiones.....	6
6.10.3 Listas.....	6
6.10.4 Figuras.....	6
6.10.5 Cuadros.....	6
6.10.6 Ecuaciones y fórmulas.....	8
6.10.7 Notas.....	8
6.10.8 Utilización de palabras.....	8
6.11 Anexos integrantes.....	8
6.12 Anexos no integrantes.....	9
6.13 Índice.....	9
Anexo A – Ejemplo de estructura y numeración de las notas.....	10
A.1 Ejemplo de una sola nota incluida en el texto principal.....	10
A.2 Ejemplo de notas consecutivas incluidas en el texto principal.....	10
A.3 Ejemplo de varias notas incluidas en una subdivisión.....	10
A.4 Ejemplo de varias notas a niveles diferentes.....	10
Anexo B – Referencias a Recomendaciones.....	12
B.1 Referencias en listas de referencias normativas.....	12
B.2 Referencias en el texto.....	12
Anexo C – Reglas para la presentación de enmiendas y corrigenda técnicos de textos comunes.....	13
C.1 Generalidades.....	13
C.2 Títulos, cotas y notas de pie de página.....	13
C.2.1 Títulos.....	13
C.2.2 Cotas y notas de pie de página.....	13
C.3 Organización del texto.....	13
C.4 Ejemplos de una enmienda y de un corrigendum técnico.....	13

	<i>Página</i>
Anexo D – Excepciones a las Directrices ISO/CEI, parte 2 .....	16
D.1 Diferencias .....	16
D.2 Información complementaria .....	16
Anexo E – Excepciones a la "Guía del autor para la redacción de Recomendaciones UIT-T" .....	17
E.1 Diferencias .....	17
E.2 Información complementaria .....	17
Índice .....	18

## **Prefacio**

Esta Recomendación | Norma Internacional establece las reglas de presentación de los documentos que van a ser tanto Recomendaciones UIT-T como Normas Internacionales de la ISO/CEI.

Las reglas propuestas en esta Recomendación | Norma Internacional se basan en la Guía del autor para la redacción de Recomendaciones UIT-T y en las directrices de la ISO/CEI, parte 2. Las excepciones propuestas a estos documentos tienen la sola finalidad de redactar un conjunto común de reglas de presentación.

Para facilitar la comparación con otros estilos de presentación, se ha preparado este documento de acuerdo con las reglas de presentación que estipula. Los ejemplos utilizados en el texto, así como las referencias, son únicamente ilustrativos. Así, este documento constituye un ejemplo del estilo de presentación propuesto. Es de observar que no existe la Recomendación UIT-T A.1000, como tampoco la Norma Internacional 0001 de la ISO/CEI.

## **Introducción**

El texto común comienza en la página 1 y el material preliminar contenido en las páginas anteriores a la página 1 se numerará con números romanos en letras minúsculas.

El material preliminar incluye:

- a) la página de portada;
- b) el índice (facultativo);
- c) el prefacio;
- d) la introducción (facultativa).

El material preliminar contenido en las páginas numeradas con números romanos puede ser diferente según las organizaciones.

Se da un modelo del elemento opcional "índice". La longitud de los encabezamientos del índice se deja a discreción del autor. No obstante, y como regla general, tales títulos serán lo más cortos posible.

La TSB y el ITTF ponen a disposición de los autores una plantilla para ayudarles en la redacción de los textos. La plantilla abarca todo lo relacionado con los requisitos tipográficos de la publicación de Recomendaciones | Normas Internacionales de texto común. La plantilla se encuentra en el sitio web de la UIT, en la dirección:

[http://www.itu.int/itudoc/itu-t/itu\\_iso/index.html](http://www.itu.int/itudoc/itu-t/itu_iso/index.html)

## Tecnología de la información – Reglas para la presentación de textos comunes UIT-T | ISO/CEI

### 1 Alcance

Sin perjuicio de las disposiciones contenidas en las Directrices ISO/CEI, parte 2, ni de las disposiciones de la Guía del autor para la redacción de Recomendaciones UIT-T, los documentos comunes del UIT-T y de la ISO/CEI se deberán conformar a las disposiciones contenidas en estas reglas de presentación<sup>1)</sup>.

Cuando estas reglas de presentación no especifican ningún punto particular, los editores podrán discrecionalmente utilizar las reglas contenidas en la "Guía del autor para la redacción de Recomendaciones UIT-T" o en las Directrices ISO/CEI, parte 2.

NOTA 1 – En los textos comunes UIT-T | ISO/CEI, en la cláusula "alcance" y en los textos no específicos de la cláusula de referencias normativas y de la cláusula de definición, se utilizará la expresión "esta Recomendación | Norma Internacional" cuando el texto común se remita a sí mismo.

En todas las demás partes de un texto común, cuando el documento se remita a sí mismo se deberá utilizar una expresión que describa la naturaleza del texto común. Sustituye a la utilización por el UIT-T de la palabra Recomendación y a la utilización por la ISO/CEI de las palabras Norma Internacional. La primera letra de la palabra o palabras de esa expresión descriptiva irá con mayúsculas para indicar que se remite a la totalidad del texto común. En el presente texto común, la expresión "Reglas de presentación" se utiliza cuando el texto común se remite a sí mismo. Ejemplos de otros textos comunes podrían ser:

- "esta Especificación" o "esta Especificación de protocolo";
- "este Modelo" o "este Modelo de referencia";
- "esta Definición" o "esta Definición de servicio";
- "este Marco" o "este Marco de seguridad".

NOTA 2 – La barra vertical utilizada en la expresión "Recomendación | Norma Internacional" significa que se trata de Recomendaciones | Normas Internacionales idénticas o pares de Recomendaciones | Normas Internacionales cuyo contenido técnico es equivalente.

### 2 Referencias normativas<sup>2)</sup>

Las siguientes Recomendaciones y Normas Internacionales contienen disposiciones que, por referencias en el presente texto, constituyen disposiciones de esta Recomendación | Norma Internacional. En el momento de su publicación, las ediciones indicadas eran válidas. Todas las Recomendaciones y Normas están sujetas a revisión y se insta a las partes en acuerdos basados en esta Recomendación | Norma Internacional a que estudien la posibilidad de aplicar la última edición de las Recomendaciones y Normas cuya lista figura más adelante. Los miembros de la CEI y de la ISO llevan registros de las Normas Internacionales actualmente vigentes. La Oficina de Normalización de las Telecomunicaciones de la UIT mantiene una lista de las Recomendaciones UIT-T actualmente en vigor.

#### 2.1 Recomendaciones | Normas Internacionales idénticas

- Recomendación CCITT X.613 (1992) | ISO/CEI 10588:1993, *Tecnología de la información – Utilización del protocolo de capa de paquete Rec. X.25 junto con las Recs. X.21/X.21 bis para proporcionar el servicio de red en modo conexión para interconexión de sistemas abiertos.*
- Recomendación CCITT X.614 (1992) | ISO/CEI 10732:1993, *Tecnología de la información – Utilización del protocolo de capa de paquete Rec. X.25 para proporcionar el servicio de red en modo conexión para interconexión de sistemas abiertos a través de la red telefónica.*

<sup>1)</sup> El término "Reglas de presentación" designa la totalidad de la presente Recomendación | Norma Internacional cuando el texto común hace una referencia a sí mismo. Para más explicaciones, véase la nota 1.

<sup>2)</sup> Véase el anexo B en lo concerniente a cómo hacer referencia a las Recomendaciones en el nuevo entorno, donde el CCITT ha sido reemplazado por el Sector de Normalización de las Telecomunicaciones en la Unión Internacional de Telecomunicaciones.

## ISO/CEI 0001:2001 (S)

- Recomendación CCITT X.721 (1992) | ISO/CEI 10165-2:1992, *Tecnología de la información – Interconexión de sistemas abiertos – Estructura de la información de gestión: Definición de la información de gestión.*
- Recomendación UIT-T X.741 (1995) | ISO/CEI 10164-9:1995, *Tecnología de la información – Interconexión de sistemas abiertos – Gestión de sistemas: Objetos y atributos para el control de acceso.*
- Recomendación UIT-T X.882 (1994)/enm.1 (1995) | ISO/CEI 13712-3:1995 /enm.1:1996, *Tecnología de la información – Operaciones a distancia: Realizaciones de interconexión de sistemas abiertos: Especificación de protocolo del elemento de servicio de operaciones a distancia – Enmienda 1: Correspondencia de A-DATOS-UNIDAD y operaciones incorporadas.*

### 2.2 Pares de Recomendaciones | Normas Internacionales de contenido técnico equivalente

- Recomendación UIT-T X.218 (1993), *Transferencia fiable: Modelo y definición del servicio.*  
ISO/CEI 9066-1:1989, *Information processing systems – Text communication – Reliable Transfer – Part 1: Model and service definition.*
- Recomendación CCITT X.219 (1988), *Operaciones a distancia: Modelo, notación y definición del servicio.*  
ISO/CEI 9072-1:1989, *Information processing systems – Text communication – Remote Operations – Part 1: Model, notation and service definition.*
- Recomendación UIT-T X.222 (1995), *Utilización de los procedimientos de enlace de datos compatibles con los procedimientos de acceso al enlace equilibrado X.25 para proporcionar el servicio de enlace de datos en modo con conexión de interconexión de sistemas abiertos.*  
ISO/CEI 11575:1995, *Information technology – Telecommunications and information exchange between systems – Protocol mappings for the OSI Data Link service.*

### 2.3 Referencias adicionales

- Recomendación UIT-T X.6 (1993), *Definición del servicio de multidistribución.*
- UIT-T "Guía del autor para la redacción de Recomendaciones UIT-T".
- Directrices ISO/CEI, parte 2: 2001, *Rules for the structure and drafting of International Standards.*

## 3 Definiciones

A los efectos de esta Recomendación | Norma Internacional se aplican las definiciones siguientes.

**3.1 Texto común:** Texto contenido en la Recomendación UIT-T o en la Norma Internacional especificada por este documento.

**3.2 Recomendaciones | Normas Internacionales idénticas:** Se trata de Recomendaciones y Normas Internacionales elaboradas conjuntamente por el UIT-T y la ISO/CEI cuyo texto es idéntico (es decir, común).

**3.3 Pares de Recomendaciones | Normas Internacionales:** Se trata de Recomendaciones y Normas Internacionales elaboradas en estrecha colaboración entre el UIT-T y la ISO/CEI y cuyos textos están técnicamente alineados pero no son idénticos. Las diferencias entre los textos se pueden consignar en un anexo.

## 4 Abreviaturas/siglas

A los efectos de esta Recomendación | Norma Internacional se aplican las siglas siguientes:

AMNT	Asamblea Mundial de Normalización de las Telecomunicaciones
CCITT	Comité Consultivo Internacional Telegráfico y Telefónico (órgano de la UIT hasta el 28 de febrero de 1993)
CEI	Comisión Electrotécnica Internacional
ISO	Organización Internacional de Normalización
ITTF	Grupo de Tareas Especiales sobre tecnología de la información
TSB	Oficina de Normalización de las Telecomunicaciones (anteriormente Secretaría del CCITT)
UIT	Unión Internacional de Telecomunicaciones

UIT-T Unión Internacional de Telecomunicaciones – Sector de Normalización de las Telecomunicaciones  
(anteriormente CCITT)

## 5 Convenios

### 5.1 Diferencias entre los textos del UIT-T y de la ISO/CEI

Puede ser necesario en algunas ocasiones que existan ciertas diferencias en el contenido de un texto común (debidas por ejemplo a las diferencias existentes entre el UIT-T y la ISO/CEI en cuanto a sus respectivos alcances). Las diferencias justificables se pueden incluir en el texto común con un texto explícito o con una notación convenida que designe su aplicabilidad singular. Las diferencias innecesarias deberán evitarse en la mayor medida posible.

### 5.2 Otras referencias

Una Recomendación | Norma Internacional puede remitir a otras publicaciones. Cuando se hace referencia a una publicación que es una Recomendación UIT-T | Norma Internacional de la ISO/CEI común, se hará referencia tanto a la Recomendación UIT-T como a la Norma Internacional ISO/CEI.

### 5.3 Doble notación

Cuando dentro de un texto se hace una referencia a una Recomendación | Norma Internacional ajena al texto, se utilizará un sistema de doble notación según el cual se indicará en primer lugar la Recomendación UIT-T, por ejemplo,

"véase la Rec. UIT-T X.882 | ISO/CEI 13712-3 y enm.1."

El título completo y la fecha de publicación se darán en la cláusula 2 para las referencias normativas, y en un anexo bibliográfico para las referencias informativas.

### 5.4 Referencias internas

En un texto común, las expresiones Recomendación o Norma Internacional no se utilizarán para remitirse a las mismas. Para más información véase la cláusula 1, nota 1.

### 5.5 Referencias a divisiones y subdivisiones

Los términos que se utilizarán para designar las divisiones y subdivisiones que puedan tener una Recomendación | Norma Internacional son los siguientes:

Término	Ejemplo de numeración
cláusula	1
subcláusula	1.2
subcláusula	1.2.1
párrafo	sin número

Utilícese, por ejemplo, las formas siguientes:

- "de conformidad con la cláusula 3";
- "de conformidad con 3.1";
- "para más detalles véase 3.1.1";
- "de conformidad con las subcláusulas siguientes";
- "véase el anexo B".

En general, no es necesario utilizar el término "subcláusula".

## 6 Ordenación general

El uso de "partes" para una serie de documentos publicados por separado bajo el mismo número de Norma Internacional se indicará en el número asignado a esta Norma Internacional. Véase también más adelante 6.4.

El cuadro 1 muestra la ordenación general de los elementos que pueden integrar una Recomendación | Norma Internacional.

**Cuadro 1 – Ordenación de elementos**

Elemento	Número
Página de portada <sup>a)</sup>	Ninguno
Índice <sup>a)</sup> (facultativo)	Ninguno
Prefacio <sup>a)</sup>	Ninguno
Introducción <sup>a)</sup> (facultativa)	Ninguno
Título	Ninguno
Alcance	1
Referencias normativas	2
Definiciones	3
Abreviaturas/siglas	4
Convenios	5
Texto de la Recomendación   Norma Internacional	Del 6 en adelante
Anexos que son parte integrante de la Recomendación   Norma Internacional	De A en adelante
Anexos que no son parte integrante de la Recomendación   Norma Internacional	De A en adelante (véase 6.12)
Índice (facultativo)	Ninguno
<sup>a)</sup> Estos elementos tienen la consideración de material preliminar y por consiguiente pueden ser objeto de tratamiento diferente en cada organización.	

### 6.1 Índice (facultativo)

En el índice se pueden enunciar todas las subdivisiones del texto principal y sus anexos o solamente el primero o los dos primeros niveles de las subdivisiones y anexos. Sin embargo y como norma debe ser lo más corto posible. Se citarán todos los elementos por su título completo. Se podrá indicar el número de la página. En el índice no se incluirán normalmente las figuras y los cuadros. Si se requiere una lista de figuras y/o cuadros, se añadirá por separado con una referencia adecuada en el índice.

### 6.2 Prefacio

El prefacio es obligatorio. Cada organización proporcionará el contenido de este elemento, que puede incluir una declaración general relativa a las declaraciones de patentes.

### 6.3 Introducción (facultativa)

Cuando existe, la introducción contiene información o comentarios sobre el contenido técnico de la Recomendación | Norma Internacional y sobre las razones que han impulsado a su preparación. No contendrá requisitos.

La introducción de la ISO/CEI puede también incluir información sobre patentes específicas asociadas con la Recomendación | Norma Internacional. Esta información sobre patentes no figurará en la introducción del UIT-T. La información sobre declaraciones de patente presentadas en el UIT-T se puede encontrar en su base de datos accesible desde Internet en la siguiente dirección web: <http://www.itu.int/ITU-T/patent>

### 6.4 Título

El título aparecerá en la página 1 inmediatamente antes de la cláusula 1, Alcance. Comprenderá elementos separados, tan cortos como sea posible, pasando de lo general a lo particular. En general no se utilizarán más de tres elementos, y el elemento introductorio será "Tecnología de la información".

La inicial del título será una letra mayúscula. Las demás no irán con mayúsculas a menos que haya términos especiales que vayan con mayúscula en toda la Recomendación | Norma Internacional.

En el texto común de Normas Internacionales que comprendan varias partes, el término "parte *n*" no aparecerá en el título. Véase por ejemplo la referencia Rec. CCITT X.721 | ISO/CEI 10165-2 en 2.1.

## 6.5 Alcance

Este elemento aparecerá al principio de cada Recomendación | Norma Internacional, para definir sin ambigüedad el tema de la Recomendación | Norma Internacional y los aspectos tratados, indicando de esta manera los límites de la aplicación de la Recomendación | Norma Internacional. No contendrá requisitos.

El Alcance comenzará inmediatamente después del título, en la página 1. Todas las demás páginas de la Recomendación | Norma Internacional se numerarán consecutivamente.

## 6.6 Referencias normativas

Este elemento contendrá la lista de todos los documentos normativos a que se hace referencia en la Recomendación | Norma Internacional.

La lista irá precedida del párrafo siguiente:

"Las siguientes Recomendaciones y Normas Internacionales contienen disposiciones que, por referencias en el presente texto, constituyen disposiciones de esta Recomendación | Norma Internacional. En el momento de su publicación, las ediciones indicadas eran válidas. Todas las Recomendaciones y Normas están sujetas a revisión, y se insta a las partes en acuerdos basados en esta Recomendación | Norma Internacional a que estudien la posibilidad de aplicar la última edición de las Recomendaciones y Normas cuya lista figura más adelante. Los miembros de la CEI y de la ISO llevan registros de las Normas Internacionales actualmente vigentes. La Oficina de Normalización de las Telecomunicaciones de la UIT mantiene una lista de las Recomendaciones UIT-T actualmente en vigor."

NOTA – Las publicaciones que no están a disposición del público, las publicaciones a las que se hace una referencia solamente informativa o las publicaciones que simplemente han servido de referencias para la preparación de esta Recomendación | Norma Internacional pueden indicarse en un anexo titulado "Bibliografía" que no es parte integrante de la Recomendación | Norma Internacional y que ocupa el último lugar de esta clase de anexos.

## 6.7 Definiciones

Este elemento facultativo contiene las definiciones necesarias para la comprensión de ciertos términos utilizados en la Recomendación | Norma Internacional.

La cláusula 3 deberá comenzar con las palabras siguientes: "A los efectos de esta Recomendación | Norma Internacional se aplican las definiciones siguientes".

El elemento definiciones (cláusula 3 de la Recomendación | Norma Internacional) podrá contener subdivisiones. Tales subdivisiones podrán contener una lista de términos definidos en otras Recomendaciones o Normas Internacionales. Por ejemplo, 3.1 podría contener el texto siguiente: "Los términos siguientes se definen en la Rec. UIT-T ... | ISO/CEI ...", seguido de una lista de los términos utilizados.

## 6.8 Abreviaturas/siglas

Si en el texto de una Recomendación | Norma Internacional se utilizan abreviaturas/siglas, deberá aparecer este elemento, que contendrá una lista de todas las abreviaturas/siglas y de las formas no abreviadas. La lista adoptará la forma indicada en la cláusula 4 de estas reglas de presentación y podrá contener subdivisiones.

## 6.9 Convenios

En caso de aparecer, este elemento describirá las notaciones particulares utilizadas en la Recomendación | Norma Internacional.

## 6.10 Texto de la Recomendación | Norma Internacional

Los párrafos del texto normal comenzarán en el margen izquierdo.

### 6.10.1 Números de las subdivisiones

Las subdivisiones se enumerarán separando las cifras con puntos. No se pondrá punto después de una sola cifra (salvo que sea necesario por razones técnicas de tratamiento de texto).

El número de la subdivisión aparecerá, junto con el título de la subdivisión, en una línea separada.

NOTA – No se numerarán las subcláusulas salvo que haya como mínimo otra subcláusula más del mismo nivel. Por ejemplo, un texto de la cláusula 1 no llevará la designación de subcláusula 1.1 a menos que exista una subcláusula 1.2.

### **6.10.2 Títulos de las subdivisiones**

El título de la subdivisión aparecerá a la derecha del número de la subdivisión.

La inicial del título será una letra mayúscula. Las demás palabras no irán con mayúscula a menos que haya términos especiales que vayan con mayúscula en toda la Recomendación | Norma Internacional, de acuerdo con los convenios indicados en la Recomendación | Norma Internacional.

### **6.10.3 Listas**

Las listas podrán tomar alguna de las dos formas siguientes: La primera forma es:

- primer elemento;
- segundo elemento;
- etc.

La segunda forma es:

- a) primer elemento;
- b) segundo elemento;
- c) etc.

Dentro de una lista podrá haber sublistas. En tal caso la lista adoptará la forma siguiente:

- a) primer elemento:
  - 1) primer subelemento;
  - 2) segundo subelemento;
- b) segundo elemento:
  - 1) primer subelemento;
  - 2) segundo subelemento.

### **6.10.4 Figuras**

Cada figura deberá ser objeto de una referencia explícita en el texto de la Recomendación | Norma Internacional. Para la numeración de las figuras se emplearán números arábigos, empezando por el 1 (excepto en los anexos; véanse 6.11 y 6.12). Esta numeración será normalmente independiente de la numeración de la cláusula y de los cuadros. En el caso de publicaciones largas y complejas, el autor podrá excepcionalmente numerar las figuras de acuerdo con el número de la cláusula, por ejemplo, "figura 4-3" indica que es la tercera figura de la cláusula 4. Cuando haya una sola figura se designará "figura 1".

El título se colocará centrado debajo de la figura, precedido del texto "Figura x –", donde x es el número de la figura. Cuando en el texto se haga referencia a figuras específicas se utilizará la palabra "figura" con "f" minúscula, por ejemplo, "véase la figura 1".

La inicial del título será una letra mayúscula. Las demás palabras no irán con mayúscula a menos que haya términos especiales que vayan con mayúscula en toda la Recomendación | Norma Internacional de conformidad con los convenios indicados en la Recomendación | Norma Internacional. A título de ejemplo véase más adelante la figura 1.

### **6.10.5 Cuadros**

Cada cuadro deberá ser objeto de una referencia explícita en el texto de la Recomendación | Norma Internacional. Para la numeración de los cuadros se emplearán números arábigos, empezando por el 1 (excepto en los anexos; véanse 6.11 y 6.12). Esta numeración será normalmente independiente de la numeración de la cláusula y de las figuras. En el caso de publicaciones largas y complejas, el autor podrá excepcionalmente numerar los cuadros de acuerdo con el número de la cláusula, por ejemplo, "cuadro 4-3" indica que es el tercer cuadro de la cláusula 4. Cuando hay un solo cuadro, se designará "cuadro 1".

El título se colocará centrado encima del cuadro, precedido del texto "Cuadro x –", donde x es el número del cuadro. Cuando en el texto se haga referencia a cuadros específicos se utilizará la palabra "cuadro" con "c" minúscula, por ejemplo "véase el cuadro 1".

La inicial del título será una letra mayúscula. Las demás palabras no irán con mayúscula a menos que haya términos especiales que vayan con mayúscula en toda la Recomendación | Norma Internacional, de conformidad con los convenios indicados en la Recomendación | Norma Internacional.

La inicial del encabezamiento de cada columna será una letra mayúscula. En lo posible, las columnas estarán separadas por líneas verticales, el encabezamiento irá separado del contenido por una línea horizontal y los elementos del cuadro aparecerán enmarcados.

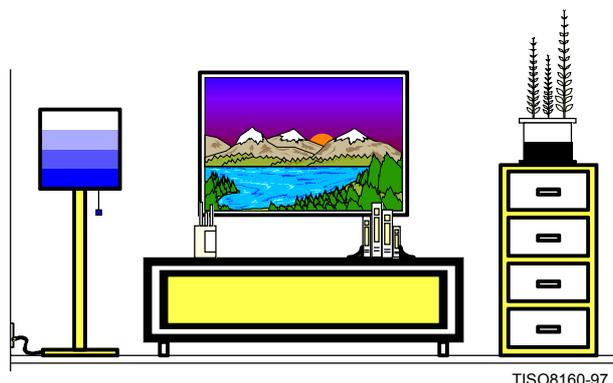


Figura 1 – Ejemplo de figura

#### 6.10.5.1 Cuadros con longitud superior a una página

Cuando un cuadro tiene una longitud superior a una página y por consiguiente tiene que continuar en dos o más páginas, al final del cuadro en su primera página figurará el siguiente texto: "(continuación)". Al principio del cuadro en páginas intermedias, figurará el texto siguiente "Cuadro x (continuación)". Al principio del cuadro en la última página, figurará el siguiente texto: "Cuadro x (*fin*)".

Los encabezamientos de las columnas se repetirán en cada página.

#### 6.10.5.2 Cuadros con anchura superior a una página

Cuando un cuadro tiene una anchura superior a una página y por consiguiente tiene que continuar en dos o más subcuadros, el siguiente texto figurará encima de los subcuadros intermedios: "Cuadro x (continuación)" y encima del último subcuadro: "Cuadro x (*fin*)".

Se asignará a cada fila del cuadro completo un número de índice. Para el primer bloque de columnas, que aparece en el primer subcuadro, la primera columna contendrá el número de índice seguido de una letra minúscula "a". Para el segundo bloque de columnas, que aparece en el segundo subcuadro, la primera columna contendrá un número de índice seguido de una letra en minúscula "b". Los subcuadros subsiguientes tendrán números de índice seguidos de letras minúsculas de la misma forma.

El cuadro 2 muestra un ejemplo de un cuadro con una anchura de dos subcuadros.

Cuadro 2 – Ejemplo de cuadro con una anchura de dos subcuadros

Índice	Columna 1	Columna 2	Columna 3	Columna 4	Columna 5
1a	Dato 1	Dato 2	Dato 3	Dato 4	Dato 5
2a	Dato 11	Dato 12	Dato 13	Dato 14	Dato 15

Cuadro 2 (*fin*)

Índice	Columna 6	Columna 7	Columna 8	Columna 9	Columna 10
1b	Dato 6	Dato 7	Dato 8	Dato 9	Dato 10
2b	Dato 16	Dato 17	Dato 18	Dato 19	Dato 20

Cuando ese cuadro se reconstruya a partir de sus partes constituyentes tendrá la estructura siguiente:

Índice	Columnas asociadas con "a"	Columnas asociadas con "b"
--------	----------------------------	----------------------------

**6.10.6 Ecuaciones y fórmulas**

Las ecuaciones y fórmulas se escriben utilizando el estilo "Ecuación" en la plantilla. Para la numeración se emplearán números arábigos, empezando por el 1 (excepto en los anexos, véase 6.11 y 6.12). Esta numeración será normalmente independiente de la numeración de la cláusula y de cualquier figura o cuadro. En el caso de publicaciones largas y complejas, el autor podrá excepcionalmente numerar las ecuaciones de acuerdo con el número de la cláusula, por ejemplo, "(6-1)" denota que es la primera ecuación o fórmula de la cláusula 6. Un ejemplo podría ser el siguiente:

$$P_s = 2\omega \left[ \sum_{j=1}^n \sum_{k=1}^n \int \left( \frac{\mu \vec{H}_j \cdot \vec{H}_k^*}{2} - \frac{\epsilon \vec{E}_j \cdot \vec{E}_k^*}{2} \right) dv \right] \tag{1}$$

**6.10.7 Notas**

Se podrán utilizar notas integradas en el texto en la Recomendación | Norma Internacional solamente para facilitar información útil para la comprensión del documento. No contendrán requisitos.

Las notas se colocarán normalmente después de la cláusula, subcláusula o párrafo al que se refieren.

Cuando haya una sola nota dentro de una subdivisión, comenzará con la palabra "NOTA –" situada al principio de la primera línea del texto de la nota.

Si en la misma subdivisión numerada del texto aparecen varias notas, se designarán de la manera siguiente: "NOTA 1 –", "NOTA 2 –", "NOTA 3 –", etc.

También existe la posibilidad de numerar consecutivamente todas las notas integradas en el texto.

La nota irá sangrada con relación al margen del texto principal, de manera que la extensión de la nota se pueda comprender correctamente a efectos de impresión.

Las notas a cuadros y figuras se tratarán de manera independiente de las notas de pie de página y de las notas integradas en el texto. Estarán situadas dentro del marco del cuadro correspondiente o inmediatamente encima del título de la figura. Toda serie de notas de un cuadro o de una figura comenzará siempre por "NOTA 1 –". Tales notas podrán contener requisitos.

En el anexo A se dan algunos ejemplos de numeración y disposición de notas.

**6.10.8 Utilización de palabras**

La palabra "debe o deberá" (shall) se utiliza para especificar requisitos obligatorios. La palabra "puede" (may) debe utilizarse para especificar requisitos facultativos. Aunque la forma negativa de "debe o deberá" (shall) es "no debe o no deberá" (shall not), la forma negativa de "puede" (may) no es "no puede" (may not), sino "no tiene que". Debe evitarse la utilización de "no puede".

**6.11 Anexos integrantes**

Los anexos que son parte integrante de la Recomendación | Norma Internacional aparecerán inmediatamente después del texto de la Recomendación | Norma Internacional. Los anexos se designarán con las letras A, B, C, etc. Si hay un solo anexo, se designará con las palabras "anexo A".

El título del anexo irá inmediatamente seguido del texto siguiente, centrado: "(Este anexo es parte integrante de esta Recomendación | Norma Internacional.)".

Los números dados a los elementos de texto, cuadros, figuras y ecuaciones de un anexo irán precedidos de la letra asignada a ese anexo, por ejemplo, subcláusula A.2, figura B.5, ecuación C.1. La numeración comenzará de nuevo en cada anexo.

## 6.12 Anexos no integrantes

Los anexos que no son parte integrante de la Recomendación | Norma Internacional aparecerán inmediatamente después del último anexo que sea parte integrante de la Recomendación | Norma Internacional, o después del texto si no hay ningún anexo que sea parte integrante de la Recomendación | Norma Internacional. Los anexos se designarán mediante letras, como se especifica en 6.11, y aparecerán consecutivamente después de los anexos que son parte integrante.

El título del anexo irá inmediatamente seguido del texto siguiente, centrado: "(Este anexo no es parte integrante de esta Recomendación | Norma Internacional.)".

Los números dados a los elementos del texto, cuadros, figuras y ecuaciones de un anexo irán precedidos de la letra asignada a ese anexo, por ejemplo, subcláusula A.2, figura B.5, ecuación C.1. La numeración comenzará de nuevo en cada anexo.

## 6.13 Índice

Este elemento es facultativo y, si aparece, es el último elemento de la Recomendación | Norma Internacional. Las entradas del índice pueden contener el número de la página. Sin embargo, es preferible utilizar el número de la cláusula o subcláusula que precede al término del índice. Se da un ejemplo de índice como último elemento de estas reglas de presentación. No es exhaustivo.

## Anexo A

### Ejemplo de estructura y numeración de las notas

(Este anexo es parte integrante de la presente Recomendación | Norma Internacional)

#### A.1 Ejemplo de una sola nota incluida en el texto principal

Un párrafo del texto principal puede tener esta apariencia. Comienza al margen, con un espacio entre el título o el párrafo precedente y entre el título o párrafo siguiente.

NOTA – Una posible nota a continuación de un párrafo del texto principal podría tener esta apariencia. La nota está ligeramente sangrada hacia la derecha del margen izquierdo del párrafo principal y las líneas segunda y siguientes están alineadas con la primera línea de la nota. Esto asegura que cuando las notas tienen varios párrafos, dichos párrafos después del primero no se confundan con el texto principal. "NOTA" está en mayúsculas y separada del texto de la nota por un espacio, un guión y un espacio.

El margen izquierdo del segundo párrafo de una nota única está alineado con su primer párrafo.

Después de la nota puede continuar el texto principal que nuevamente comienza al margen. La nota única incluida en el texto no tiene en este caso un número asociado puesto que es la única nota de esta subdivisión numerada.

#### A.2 Ejemplo de notas consecutivas incluidas en el texto principal

Un párrafo del texto principal puede tener esta apariencia. Comienza al margen, con un espacio entre el título o párrafo precedente y entre el título o párrafo siguiente.

NOTA 1 – Éste es un ejemplo de nota que forma parte de una lista de notas. Cada nota de la lista tiene un número asociado, separado por un espacio, un guión y un espacio del texto de la nota. Cada elemento de la lista de notas está ligeramente desplazado hacia la derecha del margen izquierdo del párrafo principal.

NOTA 2 – Éste es un ejemplo de la segunda nota de una lista de notas. También tiene un número asociado y está alineada con la primera nota. Esta nota también tiene un segundo párrafo.

El margen izquierdo del segundo párrafo de una nota está alineado con el primer párrafo de la nota.

A continuación de las notas prosigue el texto principal que de nuevo comienza al margen.

#### A.3 Ejemplo de varias notas incluidas en una subdivisión

Un párrafo del texto principal puede tener esta apariencia. Comienza al margen, con un espacio entre el título o párrafo precedente y entre el título o párrafo siguiente.

NOTA 1 – Ésta es la primera nota que aparece en A.3. Está numerada para permitir una referencia inequívoca de cada nota en la subdivisión numerada.

Algunas veces existen casos en los que el texto principal continúa después de una nota, pero en la misma subdivisión podrían existir otras notas.

NOTA 2 – Ésta es la segunda nota que aparece en A.3 y que no se encuentra inmediatamente después de la NOTA 1.

Podría incluso existir un segundo párrafo a esta nota.

NOTA 3 – Ésta es la tercera nota que aparece en A.3.

A continuación de las notas, puede proseguir el texto principal que de nuevo comienza al margen.

#### A.4 Ejemplo de varias notas a niveles diferentes

Un párrafo del texto principal puede tener esta apariencia. Comienza al margen, con un espacio entre el título o párrafo precedente y entre el título o párrafo siguiente.

NOTA 1 – Ésta es la primera nota que aparece en A.4. Está numerada para permitir una referencia inequívoca de cada nota en la subdivisión numerada.

- a) Puede haber una lista en el texto principal. Éste es el primer elemento de la lista.

NOTA 2 – Podría existir una nota única relativa al primer elemento de la lista. Se enumera como NOTA 2 puesto que es la segunda nota que aparece en A.4.

El segundo párrafo de esta nota aparecería como se muestra aquí.

- b) Éste puede ser el segundo elemento de la lista. Si el texto de este elemento ocupa más de una línea, tendría esta apariencia.

NOTA 3 – Podrían existir dos notas relativas al segundo elemento de la lista. La primera tendrá el número 3 puesto que es la tercera nota que aparece en A.4.

NOTA 4 – Ésta es la segunda nota relativa al segundo elemento de la lista.

NOTA 5 – Podría existir una nota relativa a toda la lista después del final de la lista. La nota estaría ligeramente sangrada de la numeración de la lista. Para mayor claridad, el texto de la nota indicará explícitamente que se aplica a la totalidad de la lista.

Podría existir también un segundo párrafo de esta nota.

NOTA 6 – Podría existir una nota correspondiente a toda la subdivisión, incluida la lista. La nota estaría ligeramente sangrada del margen del párrafo principal y tendría esta apariencia.

También podría existir un segundo párrafo de esta nota.

Si el texto principal vuelve a empezar, se iniciará al margen izquierdo como se muestra aquí.

## Anexo B

### Referencias a Recomendaciones

(Este anexo es parte integrante de la presente Recomendación | Norma Internacional)

Como consecuencia de un proceso de reforma de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT), el CCITT dejó de existir el 28 de febrero de 1993 y en su lugar se creó el Sector de Normalización de las Telecomunicaciones de la UIT. Las reglas siguientes ayudarán a los editores de texto común al hacer referencia a Recomendaciones.

#### B.1 Referencias en listas de referencias normativas

- a) Las Recomendaciones del CCITT previamente existentes y no modificadas a partir del 1 de marzo de 1993 seguirán teniendo el prefijo "CCITT", por ejemplo:
  - "Recomendación CCITT X.92 (1988), *Conexiones ficticias de referencia para redes públicas de datos síncronas*".
  - Recomendación CCITT X.614 (1992) | ISO/CEI 10732:1993, *Tecnología de la información – Utilización del protocolo de capa de paquete Rec. X.25 para proporcionar el servicio de red en modo conexión para interconexión de sistemas abiertos a través de la red telefónica*.
- b) Las Recomendaciones del CCITT previamente existentes, modificadas y aprobadas después del 1 de marzo de 1993 tendrán el prefijo "UIT-T", por ejemplo:
  - Recomendación UIT-T X.96 (1993), *Señales de progresión de la llamada en redes públicas de datos*.
  - Recomendación UIT-T X.200 (1994) | ISO/CEI 7498-1:1994, *Tecnología de la información – Interconexión de sistemas abiertos – Modelo de referencia básico: El modelo básico*.
- c) Las Recomendaciones nuevas aprobadas después del 1 de marzo de 1993 tendrán el prefijo "UIT-T", por ejemplo:
  - Recomendación UIT-T X.6 (1993), *Definición del servicio de multidistribución*.
  - Recomendación UIT-T X.802 (1995)/ISO/CEI TR 13594:1995, *Tecnología de la información – Modelo de seguridad de capas más bajas*.

#### B.2 Referencias en el texto

- a) Al utilizar la expresión "Recomendación | Norma Internacional", no se debe utilizar un prefijo antes de la palabra "Recomendación".
- b) Al referirse a una Recomendación o a una Recomendación | Norma Internacional específica, se utiliza un prefijo siguiendo las reglas que figuran en B.1, por ejemplo:
  - "Rec. CCITT X.92 "
  - "Rec. CCITT X.614 | ISO/CEI 10732"
  - "Rec. UIT-T X.96"
  - "Rec. UIT-T X.200 | ISO/CEI 7498-1"
  - "Rec. UIT-T X.6"
  - "Rec. UIT-T X.802 | ISO/CEI TR 13594"

## Anexo C

### Reglas para la presentación de enmiendas y corrigenda técnicos de textos comunes

(Este anexo es parte integrante de la presente Recomendación | Norma Internacional)

#### C.1 Generalidades

Este anexo indica las reglas de presentación para enmiendas y corrigenda técnicos de textos comunes. A estos dos tipos de publicación se aplican todas las reglas de presentación de la Rec. UIT-T A.100 | ISO/CEI 0001, salvo las que se indican a continuación.

#### C.2 Títulos, cotas y notas de pie de página

##### C.2.1 Títulos

En la página 1 de la enmienda, el título está constituido por el título de la Recomendación | Norma Internacional de base, la palabra "Enmienda" junto con el número de la enmienda y el título de la enmienda.

En la página 1 del corrigendum técnico, el título está constituido por el título de la Recomendación | Norma Internacional de base, las palabras "Corrigendum técnico" junto con el número del corrigendum técnico, pero sin título.

##### C.2.2 Cotas y notas de pie de página

En las cotas y notas de pie de página de todas las páginas de una enmienda que se inicia con la página 1, se utiliza la abreviatura "enm."

En las cotas y las notas de pie de página en todas las páginas de un corrigendum técnico que se inicia con la página 1, se utiliza la abreviatura "corr."

#### C.3 Organización del texto

Cabe destacar en los ejemplos que se muestran a continuación que los encabezamientos numerados en negrita indican la ubicación en la que se tienen que realizar las modificaciones del texto. Las instrucciones al lector de cómo modificar el texto se ponen en cursiva. El nuevo texto que se debe introducir en el texto básico se escribe con la misma letra que tendría si estuviera en el texto básico original, es decir, se utilizan las reglas de presentación de la Rec. UIT-T A.1000 | ISO/CEI 0001.

Para indicar la ubicación en la que se deben realizar las modificaciones del texto, se hará referencia a la cláusula o subcláusula numerada; no se utilizará el número de página.

#### C.4 Ejemplos de una enmienda y de un corrigendum técnico

En las dos páginas siguientes se muestra un ejemplo de una enmienda y un ejemplo de un corrigendum técnico. En este anexo, los ejemplos se incluyen dentro de un marco para que no se confundan las cotas y los pies de páginas del ejemplo con los de las reglas de presentación. El marco no es parte de la norma de presentación para las enmiendas ni para los corrigenda técnicos.

**NORMA INTERNACIONAL  
RECOMENDACIÓN UIT-T**

**Tecnología de la información – Operaciones a distancia:  
Realizaciones de interconexión de sistemas abiertos –  
Definición de servicio del elemento de  
servicio de operaciones a distancia**

**Enmienda 1  
Correspondencia de A-DATOS-UNIDAD y operaciones incorporadas**

**1) Cláusula 1**

*Escribir de nuevo la tercera oración del segundo párrafo como sigue (con los cambios que se indican subrayados):*

Los servicios ROSE se proporcionan mediante el uso del protocolo ROSE (especificado en una Recomendación | Norma Internacional asociada, Rec. UIT-T X.882 | ISO/CEI 13712-3), junto con los servicios del elemento de servicio de control de asociación (ACSE) (Rec. UIT-T X.217 | ISO/CEI 8649) y el protocolo ACSE (Rec. UIT-T X.227 | ISO/CEI 8650-1 y Rec. UIT-T X.237 | ISO/CEI 10035-1), y facultativamente, los servicios del elemento de servicio de transferencia fiable (RTSE) (Rec. UIT-T X.218 | ISO/CEI 9066-1), el protocolo RTSE (Rec. UIT-T X.228 | ISO/CEI 9066-2) y el servicio de presentación (Rec. UIT-T X.216 | ISO/CEI 8822).

**2) Subcláusula 2.1**

*Añadir las siguientes referencias:*

- Recomendación UIT-T X.237 (1995) | ISO/CEI 10035-1:1995, *Tecnología de la información – Interconexión de sistemas abiertos – Protocolo en modo sin conexión para el elemento de servicio de control de asociación: Especificación de protocolo.*
- Recomendación UIT-T X.880 (1994)/enm.1 (1995) | ISO/CEI 13712-1:1995/enm.1:1996, *Tecnología de la información – Operaciones a distancia: Conceptos, modelo y notación – Enmienda 1: Operaciones incorporadas.*
- Recomendación UIT-T X.882 (1994)/enm.1 (1995) | ISO/CEI 13712-3:1995/enm.1:1996, *Tecnología de la información – Operaciones a distancia: Realizaciones de interconexión de sistemas abiertos: Especificación de protocolo del elemento de servicio de operaciones a distancia – Enmienda 1: Correspondencia de A-DATOS-UNIDAD y operaciones incorporadas.*

**3) Cláusula 6**

*Añádase la figura y el texto siguientes al final de la cláusula:*

La estructura interna del ROSE se describe en la figura 3.

El ROSE básico permite enviar y recibir invocaciones y retornos de operaciones. Los servicios ROSE básicos se definen en la cláusula 8. Además, el ROSE puede contener un cierto número de operaciones incorporadas que proporcionan servicios ROSE ampliados, definidos en la cláusula 10. Las operaciones incorporadas se incluyen si las requiere el contrato de asociación que se soporta.

**NORMA INTERNACIONAL  
RECOMENDACIÓN UIT-T**

**Tecnología de la información – Interconexión de sistemas abiertos – Estructura de la información de gestión: Directrices para la definición de objetos gestionados**

**Corrigendum técnico 1**

**1) Subcláusula 6.4.5**

*Añádase lo siguiente al final del párrafo actual:*

Un objeto gestionado identifica su clase real (véase 7.4.3) por el valor de su atributo de clase de objeto gestionado.

**2) Subcláusula 7.4**

*Añádase lo siguiente después de 7.4.2 como una nueva subcláusula:*

**7.4.3 Clase real**

La definición de una clase de objeto gestionado consta de la plantilla de clase de objeto gestionado (MANAGED OBJECT CLASS) (véase 8.3) registrada con el valor de identificador de objeto para esa clase junto con el conjunto de plantillas referenciadas por esa plantilla y todas las plantillas referenciadas por plantillas del conjunto.

Un objeto gestionado identifica su clase real por el valor de su atributo de clase de objeto gestionado que es el valor de identificador de objeto utilizado para registrar su plantilla MANAGED OBJECT CLASS. Cada objeto gestionado:

- soporta todas las características definidas en su definición de clase real de acuerdo con los lotes que están presentes;
- soporta sólo operaciones que están definidas en su definición de clase real para lotes que están presentes; y
- emite sólo notificaciones cuando un comportamiento definido para provocar esa notificación en la definición de clase real es aplicable a lotes que están presentes.

La ausencia de un constructivo GDMO para una característica en la definición de clase de objeto gestionado excluye específicamente esa característica de esa definición de clase. Una subclase puede añadir un constructivo excluido por definición explícita. Cada subclase tiene su propio valor de identificador de objeto registrado. Por ejemplo, si no se especifica el constructivo sustituir (REPLACE) para un atributo de un solo valor, ese atributo en un ejemplar de esa clase será considerado como de solo lectura; una definición de subclase puede ampliar esto añadiendo el constructivo REPLACE para especificar que ese atributo puede ser sustituido para ejemplares de la subclase y ejemplares que son compatibles con la subclase.

## Anexo D

### Excepciones a las Directrices ISO/CEI, parte 2

(Este anexo no es parte integrante de la presente Recomendación | Norma Internacional)

#### D.1 Diferencias

Estas reglas de presentación difieren de las directrices ISO/CEI, parte 2, en los puntos siguientes:

- las notas se atienen a una combinación de convenios UIT-T e ISO/CEI, para facilitar el trabajo a los editores y hacer posible la presencia de notas fuera del texto principal;
- el texto no específico ha sido modificado en la cláusula de referencia normativa;
- se utilizará texto en una sola columna en los documentos comunes UIT-T | ISO/CEI.

#### D.2 Información complementaria

Esta lista no es exhaustiva y se da a título de ejemplo.

## Anexo E

### Excepciones a la "Guía del autor para la redacción de Recomendaciones UIT-T"

(Este anexo no es parte integrante de esta Recomendación | Norma Internacional)

#### E.1 Diferencias

Estas reglas de presentación difieren de la "Guía del autor para la redacción de Recomendaciones UIT-T" en los puntos siguientes:

- los números de cuadros y figuras no incluyen el número de la Recomendación;
- los apéndices son reemplazados por anexos que no son parte integrante del texto.

#### E.2 Información complementaria

Esta lista no es exhaustiva y se da a título de ejemplo.

## Índice

El número asociado con el dato de entrada del índice indica la cláusula o subcláusula en la que se puede encontrar.

Abreviaturas/siglas, 4

Convenios, 5

Definiciones, 3

Ordenación general, 6

Referencias normativas, 6.6

Notas, 6.10.7