



UNIÓN INTERNACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

**CCITT**

COMITÉ CONSULTIVO  
INTERNACIONAL  
TELEGRÁFICO Y TELEFÓNICO

**F.170**

(08/92)

**SERVICIOS DE TELEMÁTICA, TRANSMISIÓN DE  
DATOS, BANDA ANCHA DE LA RDSI,  
TELECOMUNICACIONES PERSONALES  
UNIVERSALES Y TELECONFERENCIA  
EXPLOTACIÓN Y CALIDAD DE SERVICIO**

---

**DISPOSICIONES OPERACIONALES  
PARA EL SERVICIO FACSIMIL PÚBLICO  
INTERNACIONAL ENTRE OFICINAS  
PÚBLICAS (BUROFAX)**

**Recomendación F.170**

---



Ginebra, 1992

## PREFACIO

El CCITT (Comité Consultivo Internacional Telegráfico y Telefónico) es un órgano permanente de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT). Este órgano estudia los aspectos técnicos, de explotación y tarifarios y publica Recomendaciones sobre los mismos, con miras a la normalización de las telecomunicaciones en el plano mundial.

La Asamblea Plenaria del CCITT, que se celebra cada cuatro años, establece los temas que han de estudiarse y aprueba las Recomendaciones preparadas por sus Comisiones de Estudio. La aprobación de Recomendaciones por los miembros del CCITT entre las Asambleas Plenarias de éste es el objeto del procedimiento establecido en la Resolución N.º 2 del CCITT (Melbourne, 1988).

La Recomendación F.170 ha sido revisada por la Comisión de Estudio I y fue aprobada por el procedimiento de la Resolución N.º 2 el 4 de agosto de 1992.

---

### NOTA DEL CCITT

En esta Recomendación, la expresión «Administración» se utiliza para designar, en forma abreviada, tanto una Administración de telecomunicaciones como una empresa privada de explotación reconocida de telecomunicaciones.

© UIT 1992

Es propiedad. Ninguna parte de esta publicación puede reproducirse o utilizarse, de ninguna forma o por ningún medio, sea éste electrónico o mecánico, de fotocopia o de microfilm, sin previa autorización escrita por parte de la UIT.

## Recomendación F.170

### DISPOSICIONES OPERACIONALES PARA EL SERVICIO FACSIMIL PÚBLICO INTERNACIONAL ENTRE OFICINAS PÚBLICAS (BUROFAX)<sup>1)</sup>

(revisada en 1992)

#### 1 Disposiciones generales

1.1 De conformidad con las disposiciones generales de la Recomendación F.160, las Administraciones podrán explotar un servicio facsímil público internacional entre oficinas públicas<sup>2)</sup>, a condición de que los terminales sean compatibles entre sí, o de que la red asegure esta compatibilidad desde el punto de vista de las características especificadas en las Recomendaciones pertinentes y de conformidad con acuerdos bilaterales o multilaterales.

*Nota* – Las operacionales del servicio facsímil público internacional entre oficinas públicas y estaciones de abonado (y viceversa) se trata en la Recomendación F.190.

1.2 Los terminales facsímil deberían disponer de funcionamiento automático de la estación llamada. Los procedimientos operacionales aplicables en las relaciones entre diferentes tipos de estaciones se especifican en las Recomendaciones pertinentes de la serie T.

#### 2 Condiciones de admisión

2.1 Para la transmisión facsímil se admitirán normalmente documentos hasta un tamaño máximo correspondiente al formato ISO A4 (210 × 297 mm). Solamente se aceptarán documentos de mayor tamaño si la transmisión puede efectuarse en formato ISO A4. Excepcionalmente podrán aceptarse, mediante acuerdos bilaterales entre las Administraciones correspondientes, documentos de otro tamaño, por ejemplo el formato «legal» norteamericano (216 × 356 mm).

2.2 Para una transmisión fidedigna, el contenido de los documentos debe dejar márgenes mínimos en blanco de 10 mm en los cuatro lados. Con respecto a la reproducción en formatos distintos del A4 que haya sido acordado bilateralmente, los márgenes que han de dejarse en los cuatro lados del documento serán de 15 mm.

2.3 Cuando la zona que ha de transmitirse rebase la zona reproducible por facsímil, el documento debería ser dividido por el expedidor, o su representante autorizado.

2.4 Debe procurarse que no haya pérdida de la parte reproducible transmitida.

2.5 Para asegurar la transmisión facsímil satisfactoria de un documento, se aconsejará al expedidor que no deposite documentos con un contraste insuficiente o con definición inadecuada.

2.6 Si el expedidor o su representante autorizado presenta un documento con colores o semitonos, deberá indicársele que, con el equipo existente, no será posible una reproducción fiel en el extremo distante, pues la impresión será únicamente en blanco y negro.

2.7 Si el expedidor de un documento facsímil o su representante autorizado, después de haber sido informado de que la calidad del documento no se presta a una transmisión facsímil satisfactoria (lo cual incluye todas las fotografías y documentos en color) insiste en que se transmita, la oficina pública lo aceptará por cuenta y riesgo del expedidor. En este caso, debe insertarse en la casilla 6 de la hoja de transmisión la mención de servicio **RISQUES EXPEDITEUR** (en abreviado, **RE**). Cuando la mención de servicio **RE** no es aplicable al conjunto del documento, las páginas en cuestión deben designarse en la casilla 6 de la hoja de transmisión, en la siguiente forma: **RE 3 + 5 + 12**.

---

1) Véase la Resolución N.º 13, fascículo I.2, *Libro Azul*, Ginebra, 1989.

2) Las oficinas públicas pueden ser oficinas de Administraciones de telecomunicaciones o de Administraciones postales.

2.8 Las Administraciones se reservarán el derecho de rechazar la transmisión de documentos cuando se den las circunstancias descritas en los artículos 19 y 20 del Convenio Internacional de Telecomunicaciones [1] y en el artículo 25 del Convenio de la Unión Postal Universal [2].

### 3 Composición de una transmisión facsímil

3.1 Cada transmisión facsímil debe comprender:

- una hoja de transmisión como primera página, conforme al § 3.2, y
- un documento del expedidor, conforme al § 3.3.

#### 3.2 Hoja de transmisión

3.2.1 La hoja de transmisión debe permitir identificar la siguiente información:

- 1) oficina de origen, y optativamente, número de origen del documento;
- 2) oficina internacional transmisora (oficina expedidora);
- 3) número de transmisión del documento;
- 4) número de páginas (incluida la hoja de transmisión);
- 5) fecha y, si es necesario, hora de depósito;
- 6) mención de servicio **RE (RISQUES EXPEDITEUR)** conforme al § 2.7, de ser preciso;
- 7) modo de entrega en forma codificada y, otras menciones de servicio, si existen, así como el número de llamada para los modos de entrega **E, F, G y H**;
- 8) dirección del destinatario, con todos los detalles requeridos para asegurar el encaminamiento y la entrega del documento facsímil sin indagaciones ni solicitudes de información. Por regla general, deberá indicar:
  - i) el nombre del destinatario;
  - ii) su dirección postal completa (incluido, si existe, el código postal) y sus números de teléfono, télex y teletex, cuando se disponga de ellos;
- 9) dirección del expedidor (incluido el código postal, si existe) y su número de teléfono, télex o teletex cuando se disponga de ellos.

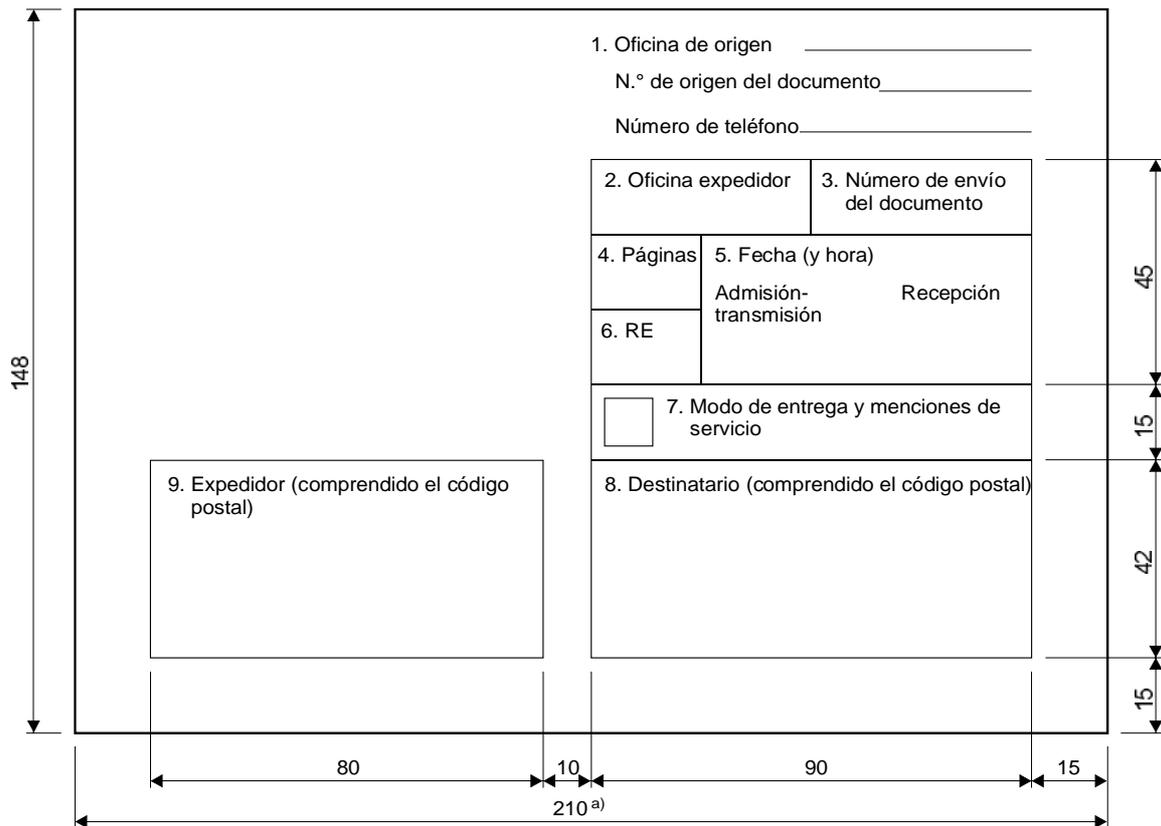
*Nota* – Los apartados 1) y 9) quizá no figuren en la hoja de transmisión; si estas informaciones pueden determinarse basándose en otros datos que figuren en otra parte de la hoja.

3.2.2 Las diferentes partes de la hoja de transmisión deben estar contenidas en el formato ISO A5 (210 × 148 mm). También pueden colocarse en la mitad superior de una hoja de formato ISO A4, de manera que el expedidor disponga de la mitad inferior para escribir en ella un documento.

*Nota* – En caso de utilizar formato «legal» norteamericano para la hoja de transmisión, la anchura de la hoja será de 216 mm (en vez de 210 mm).

3.2.3 Las diferentes partes de la hoja de transmisión deben redactarse al menos en español, francés o inglés. Las Administraciones pueden agregar otros idiomas.

3.2.4 En la figura 1/F.170 se indican las medidas, los emplazamientos y las designaciones de las diferentes partes de la hoja de transmisión.



a) Formato «legal» norteamericano: 216 mm.

T0102680-92

*Nota 1* – Los datos de las casillas 1 y 9 no deben transmitirse obligatoriamente y pueden figurar en otra parte de la hoja. Cuando los datos de la casilla 9 (expedidor) se indican al comienzo de la hoja, deben figurar a la izquierda.

*Nota 2* – En la casilla 5, las indicaciones de horas, así como las palabras «admisión-transmisión» y «recepción» son facultativas.

*Nota 3* – En cuanto a la casilla 7, pueden proporcionarse los modos de entrega siguientes, sobre la base de acuerdo entre las Administraciones terminales interesadas (para las definiciones, véase el anexo A a esta Recomendación):

<b>A</b>	Correo ordinario	Ordinary mail	Courrier ordinaire
<b>B</b>	Entrega especial	Special delivery	Porteur spécial
<b>C</b>	EMS (servicio de correo urgente)	EMS (express mail service)	EMS (service de courrier exprès)
<b>D</b>	Recogida en ventanilla	Counter collection	Retrait au guichet
<b>E</b>	Recogida en ventanilla con aviso telefónico al número indicado	Counter collection with telephone advice to the indicated call number	Retrait au guichet avec avis téléphonique au numéro indiqué
<b>F</b>	Telefax (con número de llamada y grupo del CCITT cuando se conozca)	Telefax (with call number and CCITT group when known)	Téléfax (avec numéro d'appel et, s'il est connu, groupe CCITT)
<b>G</b>	Recogida en ventanilla con aviso télex al número indicado	Counter collection with telex advice to the indicated call number	Retrait au guichet avec avis télex au numéro indiqué
<b>H</b>	Recogida en ventanilla con aviso teletex al número indicado	Counter collection with teletex advice to the indicated call number	Retrait au guichet avec avis télételex au numéro indiqué

Pueden convenirse entre las Administraciones otros modos de entrega.

FIGURA 1/F.170

**Medidas, emplazamientos y designaciones de las diferentes partes de la hoja de transmisión, de acuerdo con el § 3.2**

### 3.3 Documento del expedidor

3.3.1 El documento para la transmisión facsímil podrá estar constituido por información escrita o impresa, dibujos o cualquier otra forma gráfica que pueda ser objeto de transmisión por facsímil a reserva de las limitaciones indicadas en las condiciones de admisión del § 2. La firma es facultativa.

## 4 Admisión de documentos

4.1 Puede depositarse un documento para su transmisión facsímil en la ventanilla de una oficina pública. La Administración responsable de la oficina pública podrá determinar otras formas de aceptación y los modos de devolución del original al expedidor tras la transmisión.

4.2 El expedidor puede utilizar hojas de transmisión de formato A4 según el § 3.2.2, si se dispone de ellas, para escribir un documento en la mitad inferior de la hoja.

4.3 El expedidor de un documento facsímil tendrá que acreditar su identidad cuando así lo solicite la oficina facsímil pública aceptadora.

## 5 Transmisión

5.1 En principio, la oficina pública transmitirá los documentos en el mismo orden en que los aceptó, salvo cuando se haya establecido un sistema de prioridades.

5.2 A solicitud de la oficina pública transmisora, caso por caso, e inmediatamente después de la transmisión, la oficina pública receptora acusará recibo de la recepción satisfactoria de un documento facsímil.

5.3 Toda transmisión impedida por condiciones adversas, deberá repetirse tan pronto como las condiciones lo permitan.

En caso de recepción insatisfactoria, la oficina pública receptora deberá indicar la instrucción de servicio **RPT PAGE** ... en la casilla 7 de la hoja de transmisión.

5.4 Si el documento facsímil recibido en la oficina facsímil pública internacional receptora no es satisfactorio después de tres intentos como máximo, en principio no se efectuarán más intentos. La oficina transmisora notificará la situación al expedidor.

5.5 Si la oficina pública internacional transmisora no puede efectuar la transmisión en las cuatro horas que siguen a la aceptación por la oficina facsímil pública, se informará de ello al expedidor a la mayor brevedad posible.

5.6 La oficina pública internacional receptora no solicitará, en ningún caso, que se repita la transmisión con el fin de mejorar la calidad de la reproducción facsímil de las páginas con respecto a las cuales la mención de servicio **RE** indica que no son adecuadas para una transmisión satisfactoria.

5.7 Dos Administraciones cualesquiera pueden acordar la aplicación de procedimientos operacionales especiales en sus relaciones mutuas siempre que haya que enviar un gran número de mensajes a una oficina determinada o en otros casos especiales.

## 6 Entrega

6.1 Las Administraciones determinarán el modo de entrega que utilizarán para los documentos facsímil recibidos de conformidad con la nota 3 a la figura 1/F.170. Los modos de entrega empleados por cada Administración deberán figurar en el cuadro burofax (véase el § 11).

6.2 Los documentos facsímil recibidos por una oficina pública de destino se entregarán, en la medida de lo posible, al destinatario de conformidad con el modo de entrega indicado en la casilla 7 de la hoja de transmisión facsímil.

6.3 La oficina pública receptora podrá, si se solicita, registrar la fecha y hora de recepción y el modo de entrega de cada documento facsímil.

6.4 Los documentos facsímil se entregarán al destinatario dentro de los periodos siguientes, contados desde el momento en que la oficina pública receptora puede procesar los documentos recibidos (en los tiempos de entrega no se tienen en cuenta las horas en que la oficina pública receptora está cerrada):

Modo de entrega A: Entrega el día laborable siguiente al de la recepción.

Modo de entrega B: Lugares de entrega en que exista oficina burofax: cuatro horas.

Lugares de destino en que no exista oficina burofax: los que estipule la Administración responsable de la oficina burofax receptora.

Modo de entrega C:	Procesamiento por la oficina receptora antes de las 12 del mediodía en días laborables: entrega en el mismo día.  Procesamiento por la oficina receptora después de las 12 del mediodía en días laborables: entrega el día laborable siguiente.
Modo de entrega D:	Recogida en la ventanilla una hora después del procesamiento por la oficina receptora.
Modo de entrega E F G H:	Se avisará al destinatario en el plazo de una hora. Si la oficina pública no puede establecer contacto con el destinatario en un plazo de tres horas, la Administración de destino podrá aplicar otro método de entrega, para entregar el documento facsímil a su destinatario lo antes posible.

*Nota* – Si la Administración de destino no puede adaptarse a los periodos establecidos, las Administraciones podrán acordar otros periodos para el servicio postal ordinario.

6.5 El destinatario de un documento facsímil habrá de acreditar su identidad, si así se lo pide la oficina facsímil pública de destino.

6.6 El destinatario de un documento facsímil que lleve la mención de servicio **RE** de acuerdo con el § 2.7 estará obligado a aceptar la calidad de la reproducción facsímil ofrecida sin tratar de obtener una mejora.

6.7 Cuando no pueda entregarse al destinatario un documento facsímil, la Administración de destino debe avisar a la oficina transmisora internacional de la Administración de origen indicándole el motivo por el que no se ha efectuado la entrega. Con este fin, puede utilizar la casilla 7 de la hoja de transmisión burofax. Las Administraciones pueden convenir la transmisión de esta información a través de otros servicios de telecomunicación tales como télex, teletex, etc. La Administración de origen debería notificar al expedidor el motivo por el que no se entregó el documento.

## 7 Correspondencia facsímil de servicio

7.1 Mediante acuerdo entre Administraciones (véase la Recomendación F.17) podrá intercambiarse correspondencia facsímil de servicio para los siguientes fines:

- intercambio de informaciones entre las Administraciones interesadas en interés de la eficacia de la operación del servicio burofax, según las necesidades, comprendidas aquéllas relativas a las solicitudes de información o las reclamaciones de los usuarios sobre el servicio burofax;
- intercambio de informaciones entre las Administraciones interesadas relativas a otros servicios de telecomunicación prestados mutuamente por tales Administraciones, en particular las de carácter urgente que no puedan transmitirse por otros medios de telecomunicación, por ejemplo, servicios internacionales télex o de telegramas, porque contengan gráficos o esquemas cuya reproducción ha de ser fiel al original.

*Nota* – La indicación **SERVICE** debería figurar claramente en la hoja de transmisión.

7.2 Las Administraciones deberían contestar a las solicitudes de información y a las reclamaciones por correspondencia en un periodo de 15 días a partir de la recepción de la solicitud.

## 8 Archivos

8.1 El mantenimiento de archivos quedará a discreción de las distintas Administraciones interesadas, quienes decidirán los procedimientos más apropiados para atender las subsiguientes consultas, sobre todo por lo que se refiere a las cuentas internacionales.

## 9 Tasación, reembolsos y contabilidad

9.1 Los principios de tasación, reembolso de tasas y contabilidad internacional relativos a la transmisión de documentos en el servicio facsímil público internacional entre oficinas públicas se rigen por Recomendaciones, acuerdos y/o convenios, tales como los que figuran en la Recomendación D.70.

## **10 Cancelación a petición del expedidor**

10.1 Si la Administración concernida tiene autorizado este servicio, el expedidor de un documento facsímil, o su representante autorizado, puede, después de haber acreditado su identidad, cancelar el documento facsímil siempre que su transmisión internacional aún no haya comenzado.

10.2 En el caso de documentos facsímil con varias páginas, pueden anularse las páginas cuya transmisión internacional aún no haya comenzado. Si las páginas ya han sido transmitidas, la oficina pública transmisora debe modificar en consecuencia el número de páginas indicado en la hoja de transmisión del documento y pedir a la oficina pública receptora que haga lo propio.

Esta modificación estará situada al final de la transmisión, mediante una nueva hoja de transmisión que indique el número correcto de páginas transmitidas efectivamente. Esta segunda hoja de transmisión contendrá la información necesaria para identificar la hoja transmitida inicialmente.

10.3 Las páginas ya recibidas por la oficina pública facsímil receptora pueden, de acuerdo con las instrucciones del expedidor, entregarse al destinatario o destruirse.

## **11 Cuadro burofax**

11.1 Cada Administración participante en el servicio burofax, proporcionará la información solicitada por la Secretaría de la UIT con destino al cuadro burofax, ya sea directamente o a través de la Oficina Internacional de la Unión Postal Universal (UPU). Las Administraciones comunicarán de la misma forma todas las modificaciones subsiguientes a medida que se produzcan.

11.2 Este Cuadro contiene la información necesaria para el encaminamiento del tráfico, así como información útil relativa a otros aspectos de explotación del servicio proporcionada por las Administraciones interesadas.

11.3 La Secretaría General de la UIT publicará el cuadro burofax con la información recibida de las Administraciones y las modificaciones subsiguientes aparecerán en el Boletín de Explotación de la UIT.

## **12 Servicio burofax por la red telefónica pública conmutada, por una red pública de datos por la RDSI o por facilidades dedicadas al servicio burofax**

12.1 Las disposiciones especiales aplicables en el caso de servicio facsímil público internacional por la red telefónica pública conmutada son normalmente las indicadas en la Recomendación F.182.

12.2 Se están estudiando disposiciones especiales aplicables en el caso del servicio facsímil público internacional por una red pública de datos.

12.3 Las disposiciones especiales aplicables en el caso de un servicio facsímil público internacional por la red digital de servicios integrados quedan en estudio.

12.4 Las disposiciones especiales aplicables en el caso de un servicio facsímil público internacional por circuitos especializados quedan en estudio.

12.5 Las disposiciones especiales aplicables en el caso de un servicio facsímil público internacional con utilización de facilidades de conmutación con almacenamiento y transmisión se indican en la Recomendación F.171.

12.6 Las disposiciones especiales aplicables en el caso de un servicio facsímil público internacional que utilice servicios de tratamiento de mensajes (MH, *message handling*), quedan en estudio.

## ANEXO A

(a la Recomendación F.170)

### Definiciones de modos de entrega

(véase la figura 1/F.170)

#### A.1 correo ordinario (modo A)

Este modo de entrega permite a la Administración receptora transportar y entregar el mensaje burofax en el modo disponible mediante el servicio de correos ordinario en el país de destino. Esta es la acción por defecto para el transporte y entrega de un mensaje físico.

#### A.2 entrega especial (modo B)

Este modo de entrega permite a un usuario originador pedir a la Administración receptora que transporte el mensaje burofax mediante el servicio de correos ordinario y que la entrega sea efectuada por un mensajero especial.

#### A.3 servicio de correo urgente (modo C)

Este modo de entrega permite a un usuario originador pedir a la Administración receptora que transporte y entregue el mensaje burofax mediante un servicio de correos con circulación y entrega aceleradas [tal como el servicio de correo urgente (EMS, *express mail service*), o el servicio nacional equivalente] en el país de destino.

#### A.4 recogida en ventanilla (modo D)

Este modo de entrega permite a un usuario originador pedir a la Administración receptora que mantenga el mensaje burofax listo para la recogida en ventanilla en la oficina burofax especificada por el originador, o en la oficina burofax que ofrezca el servicio de recogida en ventanilla más próxima a la dirección del destinatario dado.

#### A.5 recogida en ventanilla con aviso (modo E, G, H)

Este modo de entrega permite a un usuario originador pedir a la Administración receptora que mantenga el mensaje burofax listo para la recogida en ventanilla en la oficina burofax especificada por el originador, o en la oficina burofax que ofrezca el servicio de recogida en ventanilla más próxima a la dirección del destinatario dado, e informar al destinatario por teléfono, o télex, o teletex, utilizando el número proporcionado por el originador.

#### A.6 telefax (modo F)

Este modo de entrega permite a un usuario originador pedir a la Administración aceptadora que transmita el mensaje al terminal telefax de un abonado privado.

Estas definiciones concuerdan con las definiciones respectivas de los elementos de servicio de entrega física que figuran en el anexo B a la Recomendación F.400.

#### Referencias

- [1] *Convenio Internacional de Telecomunicaciones*, Nairobi, 1982.
- [2] *Convenio de la Unión Postal Universal*, Washington, 1989.





