



UNIÓN INTERNACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

CCITT

COMITÉ CONSULTIVO
INTERNACIONAL
TELEGRÁFICO Y TELEFÓNICO

F.190

(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 INTERNACIONAL ENTRE
OFICINAS PÚBLICAS Y ESTACIONES DE
ABONADO Y VICEVERSA (BUROFAX-
TELEFAX Y VICEVERSA**

Recomendación F.190



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.190 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.190

DISPOSICIONES OPERACIONALES PARA EL SERVICIO FACSIMIL INTERNACIONAL ENTRE OFICINAS PÚBLICAS¹⁾ Y ESTACIONES DE ABONADO Y VICEVERSA (BUROFAX-TELEFAX Y VICEVERSA)

(revisada en 1992)

1 Generalidades

1.1 La Recomendación F.160 establece disposiciones generales para todas las modalidades de servicios facsímil públicos internacionales. En las Recomendaciones F.170, F.171, F.180, F.182 y F.184, figuran disposiciones específicas relativas al servicio facsímil público internacional entre oficinas públicas (burofax) y entre estaciones de abonado.

1.2 Con objeto de ampliar la flexibilidad y la gama de estos servicios facsímil, esta Recomendación trata de la transmisión internacional de documentos facsímil:

- a) desde una oficina pública a una estación facsímil de abonado (de pública a privada), y
- b) desde una estación facsímil de abonado a una oficina pública (de privada a pública).

1.3 Como estos dos métodos de operación no implican la participación de una oficina pública en ambos extremos de la conexión, es posible que no se consigan ni la calidad de reproducción ni la velocidad de entrega disponibles normalmente en el servicio burofax convencional.

1.4 De conformidad con la Recomendación F.170, los terminales facsímil deberían disponer de funcionamiento automático de la estación llamada. Los procedimientos operacionales aplicables en relaciones entre los diferentes tipos de estaciones se indican en las Recomendaciones pertinentes de la serie T.

1.5 En la Recomendación D.73, figuran las disposiciones tarifarias pertinentes.

2 Transmisión «de pública a privada»

2.1 Salvo que las Administraciones terminales interesadas estipulen lo contrario, se permite la transmisión facsímil «de pública a privada».

2.2 Antes de aceptar un documento para su transmisión, la oficina pública aceptadora solicitará al expedidor del documento o a su representante autorizado la siguiente información:

- a) el grupo CCITT del terminal facsímil del abonado de destino;
- b) número del terminal facsímil de destino.

Al aceptar el documento facsímil, la oficina pública puede utilizar, si conviene, la hoja de transmisión burofax, de conformidad con la Recomendación F.170, e incluir la información necesaria en las casillas correspondientes.

2.3 En aquellos casos en que:

- a) la oficina pública aceptadora considere que la calidad del documento que ha de transmitirse es inadecuada para una transmisión facsímil satisfactoria, o
- b) el expedidor no está seguro del grupo CCITT del aparato facsímil de destino,

¹⁾ Las oficinas públicas pueden ser oficinas de Administraciones postales o de Administraciones de telecomunicaciones.

se enviará el documento sólo si el expedidor acepta el riesgo de la posible no entrega del mismo o de una calidad de recepción insatisfactoria. De hecho, se aplican las mismas disposiciones que para **RISQUES EXPEDITEUR** en el servicio burofax (véase la Recomendación F.170). Si es de aplicación el apartado b) o si, tras varios intentos dentro de un periodo máximo de tres horas, a partir del instante de aceptación del documento facsímil, no puede obtenerse el terminal facsímil del abonado de destino, se permitirá que el expedidor efectúe la transmisión por conducto del servicio burofax normal (donde esté disponible), según la Recomendación F.170, con las tarifas aplicables a ese servicio.

Nota – A fin de lograr la máxima experiencia operacional posible, las Administraciones deberían aplicar durante un periodo provisional el mismo procedimiento, si saben que el aparato facsímil receptor funciona de forma automática.

3 Transmisión «de privada a pública»

3.1 A menos que las Administraciones terminales concernidas publiquen disposiciones en otro sentido, se permite la transmisión facsímil «de privada a pública».

3.2 Los documentos facsímil recibidos en una oficina pública y procedentes de una estación de abonado de otro país tratarán y entregarán al destinatario de conformidad con los métodos apropiados que haya establecido la Administración de destino. Pueden aplicarse las disposiciones de los § 6.1, 6.3, 6.4 y 6.5 de la Recomendación F.170.

3.3 El abonado expedidor del documento, deberá proporcionar a la oficina pública receptora información suficiente para el procesamiento de sus documentos facsímil. Con ese fin, el abonado utilizará una hoja de transmisión de acuerdo con la figura 1/F.190. Las Administraciones deben recomendar la utilización de tales hojas, informando a los abonados sobre la disponibilidad de los mismos. El abonado expedidor podrá insertar su logotipo, el nombre de su empresa, etc., en los espacios libres de la hoja de transmisión.

3.4 Si el abonado expedidor no utiliza la hoja de transmisión que se indica en el § 3.3, deberá proporcionar a la oficina pública de receptora, como mínimo, la siguiente información:

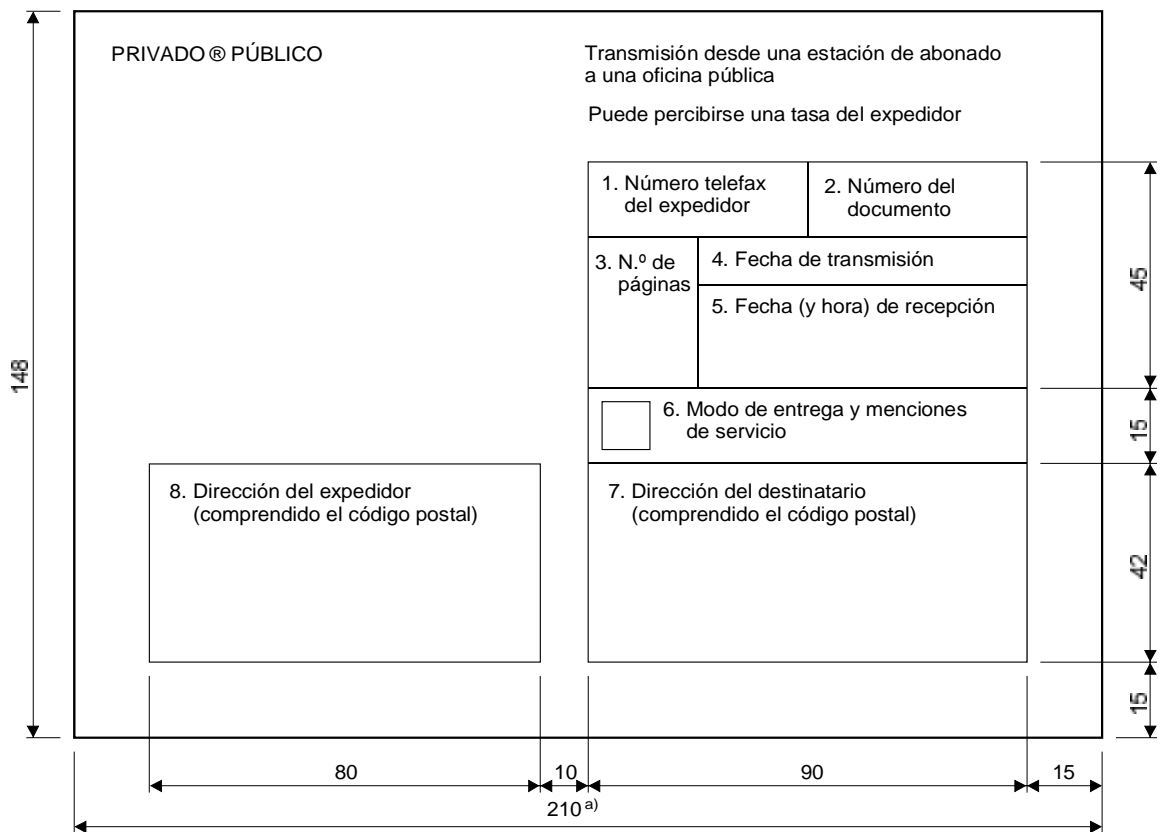
- a) el número de su terminal facsímil;
- b) el número de páginas del documento de conformidad con el apartado 4) del § 3.2.1 de la Recomendación F.170;
- c) la dirección del destinatario, como se indica en el apartado 8) del § 3.2.1 de la Recomendación F.170, así como los números de teléfono, télex y teletex del destinatario si es necesario.

Se recomienda que el abonado expedidor proporcione también su dirección de conformidad con el apartado 9) del § 3.2.1 de la Recomendación F.170.

3.5 Al recibir el documento facsímil la oficina de destino deberá establecer contacto con el destinatario, a fin de convenir el modo de entrega y la tasación.

3.6 La oficina receptora puede establecer contacto con el abonado expedidor si la copia recibida tiene una calidad insatisfactoria.

3.7 En caso de no entrega debido a información de dirección incompleta o por otras razones (por ejemplo, cuando la oficina receptora no puede establecer contacto con el destinatario aunque la dirección esté completa o cuando el documento no es recogido por el destinatario), la oficina receptora puede establecer contacto con el abonado expedidor. El documento facsímil recibido y/u otra información pertinente debe mantenerse en archivo con arreglo a las normas nacionales en vigor.



T0102690-92

a) Formato «legal» norteamericano: 216 mm.

Nota 1 – La oficina pública receptora deberá cumplimentar las casillas 2, 5 y 6.

Nota 2 – La información de la casilla 8 (expedidor) es optativa. Cuando figure, deberá aparecer en la parte izquierda de la hoja de transmisión.

Nota 3 – La dirección del destinatario debería comprender el número de teléfono, télex o teletex cuando sea necesario.

Nota 4 – El número de páginas indicado en la casilla 3 deberá ser conforme con el apartado 4) del § 3.2.1 de la Recomendación F.170.

Nota 5 – En cuanto a la casilla 6 pueden solicitarse por el destinatario los siguientes modos de entrega en la medida en que los ofrezca la Administración de destino (para las definiciones, véase el anexo A a la Recomendación F.170):

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

La Administración de destino puede ofrecer otros modos de entrega.

FIGURA 1/F.190
Medidas, emplazamientos y designaciones de las diferentes partes de la hoja de transmisión según el § 3.3