

**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**

Recomendación UIT-T A.23

Anexo A

(Aprobado en junio de 2014)

JTC 1 de la ISO/CEI

Standing Document 3

(Aprobado en septiembre de 2014)

© UIT 2014

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

# ÍNDICE

	<b>Página</b>
1	Introducción..... 1
1.1	Objetivo..... 1
1.2	Antecedentes ..... 1
1.3	Organización de la Guía ..... 1
1.4	Referencias ..... 2
1.5	Definiciones ..... 3
1.6	Siglas y acrónimos ..... 5
2	Estructuras institucionales ..... 6
3	Procedimientos institucionales ..... 8
3.1	Procedimientos del UIT-T..... 9
3.2	Procedimientos del JTC 1 ..... 13
4	Modos de cooperación..... 15
4.1	Introducción ..... 15
4.2	Modo coordinación ..... 16
4.3	Modo colaboración..... 16
4.4	Determinación del modo de cooperación..... 16
4.5	Terminación de la colaboración y/o publicación de textos comunes ..... 17
5	Planificación y calendario ..... 17
5.1	Calendarios de las reuniones de CE/GT y SC/WG ..... 17
5.2	Coordinación de los programas de trabajo ..... 18
5.3	Mantenimiento sincronizado de los trabajos realizados en cooperación..... 18
6	Procedimientos de coordinación..... 21
6.1	Consideraciones generales ..... 21
6.2	Representación para la coordinación..... 21
6.3	Contribuciones de coordinación..... 21
7	Colaboración mediante intercambio colaborativo ..... 21
7.1	Relación de colaboración ..... 22
7.2	Participación en reuniones de trabajo..... 22
7.3	Calendario ..... 23
7.4	Contribuciones ..... 23
7.5	Editor para el texto común ..... 23
7.6	Cómo lograr el consenso ..... 23
7.7	Informes sobre el estado de los trabajos..... 23
7.8	Coordinaciones..... 24
7.9	Proceso de aprobación sincronizada..... 24
7.10	Publicación..... 25
7.11	Defectos ..... 25
7.12	Enmiendas ..... 26
8	Colaboración mediante un Grupo Mixto ..... 26
8.1	Grupo Mixto..... 26
8.2	Convocadores y editores ..... 27
8.3	Participantes ..... 28
8.4	Reuniones..... 28
8.5	Contribuciones ..... 28
8.6	Cómo lograr el consenso ..... 28
8.7	Informes sobre el estado de los trabajos..... 29
8.8	Coordinaciones..... 30
8.9	Proceso de aprobación sincronizada..... 30
8.10	Publicación..... 31
8.11	Defectos ..... 31
8.12	Enmiendas ..... 32

	<b>Página</b>
9 Reconocimiento de la cooperación.....	32
10 Aplicación de la política común sobre patentes en lo que respecta al UIT-T y a la ISO/CEI .....	33
Apéndice I – Formulario de Informe sobre defectos .....	34

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

## 1 Introducción

### 1.1 Objetivo

En el presente documento se describe una serie de procedimientos para 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 los trabajos de cooperación.

### 1.2 Antecedentes

El UIT-T y la ISO y la CEI cooperan desde hace mucho tiempo. La fusión constante a lo largo de muchos años de tecnologías que están a cargo de estas organizaciones ha dado lugar a un aumento de la interdependencia de sus programas de trabajo y en una proporción 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 con el fin de examinar el estado de la cooperación entonces existente. Reconociendo que estas actividades de cooperación seguirán aumentando, el Grupo ad hoc consideró que resultaría provechoso elaborar y documentar un conjunto de procedimientos basado en la experiencia obtenida con el fin de facilitar las actividades futuras. 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 estas organizaciones. Por consiguiente, se determinó que la manera de lograr una cooperación fructífera consiste en trabajar dentro del marco flexible que ofrecen los procedimientos de cada organización, en vez de definir un marco de trabajo completamente nuevo.

Desde entonces se ha obtenido una experiencia considerable en la utilización de estos procedimientos. En consecuencia, en septiembre de 1991 se celebró una segunda reunión del Grupo ad hoc con el fin de examinar y perfeccionar los procedimientos. En esa reunión se celebró un proyecto de Guía revisada, que fue adoptado por el CCITT y el JTC 1 a título provisional en espera de la aprobación oficial.

El proyecto de Guía revisada reconocía la importancia de la colaboración entre las dos organizaciones para lograr consenso en ámbitos de interés común y para ampliar esta colaboración a los efectos de publicar Recomendaciones y Normas Internacionales con textos comunes a fin de dar un mejor servicio a la industria y los usuarios. Se prestó especial atención a la definición de procedimientos de colaboración eficaces que aprovechen lo mejor posible los recursos disponibles para obtener resultados oportunos.

Tras el examen oficial y con objeto de integrar los procedimientos actualizados de ambas organizaciones, se efectuó una revisión ulterior de esta Guía, que fue adoptada por la CMNT y el JTC 1 en marzo de 1993.

En 1996, se actualizó la Guía para incorporar la experiencia adquirida en la preparación de más de 150 Recomendaciones | Normas Internacionales fruto de esta colaboración y los procedimientos revisados 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 integrar en la misma los procedimientos revisados 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.

En 2010 la Guía se actualizó nuevamente para lograr una mayor armonización de los procedimientos del JTC 1 con los comunes de la ISO y la CEI, e integrar en la misma los procedimientos revisados del UIT-T. También se tomó en consideración la política común de patentes común al UIT-T, el UIT-R, la ISO y la CEI adoptada en 2006. La Guía actualizada fue adoptada por el UIT-T en febrero de 2010 y por el JTC 1 en junio de 2010.

La Guía se actualizó nuevamente en 2013 para incorporar la revisión de los procedimientos de ambas organizaciones. La guía actualizada fue adoptada por el UIT-T en junio de 2014 y por el JTC 1 en septiembre de 2014.

### 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, los cuales complementan, y a veces reproducen a efectos de claridad, los procedimientos básicos de cada organización (por ejemplo, los que figuran en la Resolución 1 de la AMNT, en la Recomendación UIT-T A.1 y en las Directrices de la ISO/CEI, en el Suplemento refundido del JTC 1 a las Directrices ISO/CEI y en los Standing Documents del JTC 1) que son preeminentes.

NOTA – La plantilla que deben utilizar los editores para la preparación de Recomendaciones | Normas Internacionales figura en <http://itu.int/en/ITU-T/studygroups/Pages/templates.aspx> y las reglas de presentación en <http://itu.int/en/ITU-T/info/Pages/resources.aspx> y [http://iso.org/iso/jtc1\\_home](http://iso.org/iso/jtc1_home) (Recursos, Standing documents section)

## **1.4 Referencias**

### **1.4.1 Referencias del UIT-T**

#### **1.4.1.1 Consideraciones generales**

Gran parte de la información sobre la UIT y el UIT-T figura en el sitio web de la UIT <http://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 de 2007".

Las Actas de la AMNT del actual periodo de estudios preparadas por el UIT-T incluye las Resoluciones y las Recomendaciones de la serie A aprobadas por la última Asamblea Mundial de Normalización de las Telecomunicaciones (AMNT) y una lista de las Comisiones de Estudio y de las Cuestiones atribuidas a cada una de estas Comisiones.

La Contribución 1 de cada Comisión de Estudio contiene el texto detallado de cada Cuestión asignada a la misma por la AMNT. Las modificaciones relativas a las Recomendaciones de la serie A y las Cuestiones se publican mediante Circulares de la TSB y están disponibles en el sitio web de la UIT.

#### **1.4.1.2 Resoluciones de la AMNT**

El conjunto más reciente de Resoluciones de la AMNT está disponible en el sitio web de la UIT: <http://itu.int/publ/T-Res/>. A continuación se enumeran cinco 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 del UIT-T*.
- 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)*.
- Resolución 67, *Creación de un Comité de Normalización del Vocabulario*.

#### **1.4.1.3 Recomendaciones de la serie A**

Las Recomendaciones de la serie A son adoptadas por la AMNT o por el Grupo Asesor de Normalización de las Telecomunicaciones (GANT) entre el periodo comprendido entre dos AMNT. El último conjunto publicado figura en el sitio web de la UIT: <http://itu.int/rec/T-REC-A>. 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 UIT-T A.1 (última edición), *Métodos de trabajo de las Comisiones de Estudio del Sector de Normalización de las Telecomunicaciones de la UIT*.
- Recomendación UIT-T A.2 (última edición), *Presentación de contribuciones al Sector de Normalización de las Telecomunicaciones de la UIT*.
- Recomendación UIT-T A.4 (última edición), *Proceso de comunicación entre el Sector de Normalización de las Telecomunicaciones de la UIT y foros y consorcios*.
- Recomendación UIT-T A.5 (última edición), *Procedimientos genéricos para la inclusión de referencias a documentos de otras organizaciones en las Recomendaciones UIT-T*.

- Recomendación UIT-T A.6 (última edición), *Cooperación e intercambio de información entre el Sector de Normalización de las Telecomunicaciones de la UIT y las organizaciones de normalización nacionales y regionales.*
- Recomendación UIT-T A.8 (última edición), *Proceso de aprobación alternativo para las Recomendaciones UIT-T nuevas y revisadas.*
- Recomendación UIT-T A.11 (última edición), *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 UIT-T A.12 (última edición), *Identificación y presentación de Recomendaciones UIT-T.*
- Recomendación UIT-T A.13 (última edición), *Suplementos a las Recomendaciones UIT-T.*
- Recomendación UIT-T A.23 (última edición), *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://iso.org>. Igualmente, la mayor parte de la información sobre la CEI se puede encontrar en su sitio web <http://iec.ch>. Esta información comprende:

- 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 1:2013, Procedures for the technical work.
- ISO/IEC Directives – Part 2:2011, Rules for the structure and drafting of International Standards.
- ISO/IEC Directives – Consolidated JTC 1 Supplement: 2014.
- Standing Documents del JTC 1 de 2013.

### 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://jtc1.org>. El documento fundamental que establece los procedimientos específicos para el JTC 1 es: ISO/IEC Directives – Consolidated JTC 1 Supplement "Procedures Specific to JTC 1".

### 1.4.2.3 Subcomités del JTC 1

Los Subcomités del JTC 1 mantienen vinculados sus sitios web respectivos con el 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 constan de un resumen de la gestión, un examen del periodo y las prioridades para el siguiente periodo.

## 1.5 Definiciones

### 1.5.1 Definiciones del UIT-T

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

**1.5.1.2 Proceso de aprobación alternativo (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 de aprobación alternativo 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 de aprobación tradicional 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 de aprobación tradicional 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 de aprobación alternativo 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.
- 1.5.1.8 Proceso de aprobación tradicional (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 externa de coordinación 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) – etapa 3, etapa del Comité.
- 1.5.2.4 Proyecto de enmienda (DAM, *draft amendment*):** Texto de una propuesta de enmienda a una Norma Internacional que se encuentra en la etapa 4, etapa de investigación.
- 1.5.2.5 Proyecto de Norma Internacional (DIS, *draft international standard*):** Texto de una propuesta de proyecto de Norma Internacional que se encuentra en la etapa 4, etapa de investigación.
- 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 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 – etapa 5, etapa de aprobación.
- 1.5.2.8 Proyecto final de Norma Internacional (FDIS, *final draft international standard*):** Texto de una propuesta de Norma Internacional que se encuentra en la etapa 5, etapa de aprobación.
- 1.5.2.9 Norma Internacional:** Norma de la ISO/CEI publicada.
- 1.5.2.10 Perfil normalizado internacional (ISP, *international standardized profile*):** Perfil normalizado y publicado por la ISO/CEI.
- 1.5.2.11 Grupo de Tareas Especiales sobre tecnología de la información (ITTF, *information technology task force*):** Grupo formado por 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.
- 1.5.2.12 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 se encuentra en la etapa 1, etapa de propuesta y que ha sido registrado para votación en el JTC 1 o a nivel de Subcomité (SC).
- 1.5.2.13 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).
- 1.5.2.14 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) – etapa 3, etapa del Comité.
- 1.5.2.15 Informe técnico (TR, *technical report*):** Documento que no es adecuado para ser publicado como Norma Internacional, pero cuya publicación es valiosa a los efectos de la normalización.
- 1.5.2.16 Especificación técnica (TS, *technical specification*):** Documento que no se encuentra maduro para su publicación como Norma Internacional, pero cuya publicación resulta útil en términos de normalización.
- 1.5.2.17 Documento de trabajo (WD, *working draft*):** Documento que se encuentra en la etapa 2, etapa en preparación y que pertenece 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 (o conciliados) para una o más Recomendaciones | Normas Internacionales mediante estrecha coordinación y aprobación sincronizada (véase la cláusula 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 (o conciliados) 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 (conciliados) para una o más Recomendaciones | Normas Internacionales (véase la cláusula 8).

NOTA – En el JTC 1, un Grupo Mixto es lo más parecido a un Grupo de Trabajo del UIT-T.

**1.5.3.3 Recomendaciones | Normas Internacionales idénticas (o "texto común"):** Recomendaciones y de Normas Internacionales preparadas conjuntamente por el UIT-T y la ISO/CEI que constan de un texto idéntico. La expresión "Recomendaciones | Normas Internacionales idénticas" es el título de la cláusula 2.1 en los textos comunes.

**1.5.3.4 Recomendaciones | Normas Internacionales emparejadas (o "texto conciliado"):** Recomendaciones y Normas Internacionales preparadas por el UIT-T y la ISO/CEI en estrecha colaboración, y cuyos textos se han armonizado desde el punto de vista técnico pero no son idénticos. La expresión "Recomendaciones | Normas Internacionales emparejadas" es el título de la cláusula 2.2 en los textos comunes.

**1.5.3.5 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).

NOTA – En el JTC 1, un Grupo Trabajo es lo más parecido a un Grupo de Trabajo del UIT-T.

## 1.6 Siglas y acrónimos

En esta Guía se utilizan las siguientes siglas y acrónimos.

### 1.6.1 Siglas y acrónimos del UIT-T

AAP	Proceso de aprobación alternativo ( <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
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 de aprobación tradicional ( <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 Siglas y acrónimos de la ISO/CEI

AMD	Enmienda ( <i>amendment</i> )
CD	Proyecto del Comité ( <i>committee draft</i> )
COR	Corrigéndum técnico ( <i>technical corrigendum</i> )
DAM	Proyecto de enmienda ( <i>draft amendment</i> )
DCOR	Proyecto de Corrigéndum técnico ( <i>draft technical corrigendum</i> )
DIS	Proyecto de Norma Internacional ( <i>draft international standard</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> )

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> )
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> )
TS	Especificación Técnica
WD	Documento de trabajo ( <i>working draft</i> )
WG	Grupo de Trabajo ( <i>working group</i> )

### 1.6.3 Siglas y acrónimos relativos a la cooperación entre el UIT-T y el JTC 1

CT Grupo Mixto (*collaborative team*)

## 2 Estructuras institucionales

El UIT-T y el JTC 1 tienen estructuras orgánicas similares para la realización de las actividades técnicas. La principal unidad orgánica 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 10 Comisiones de Estudio del UIT-T existentes al mes de septiembre de 2013 (la lista actualizada figura en el sitio web de la UIT en <http://itu.int>). En el Cuadro 2 figuran los 19 Subcomités del JTC 1 vigentes al mes de septiembre de 2013 (la lista actualizada figura en el sitio web del JTC 1, en <http://jtc1.org>).

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

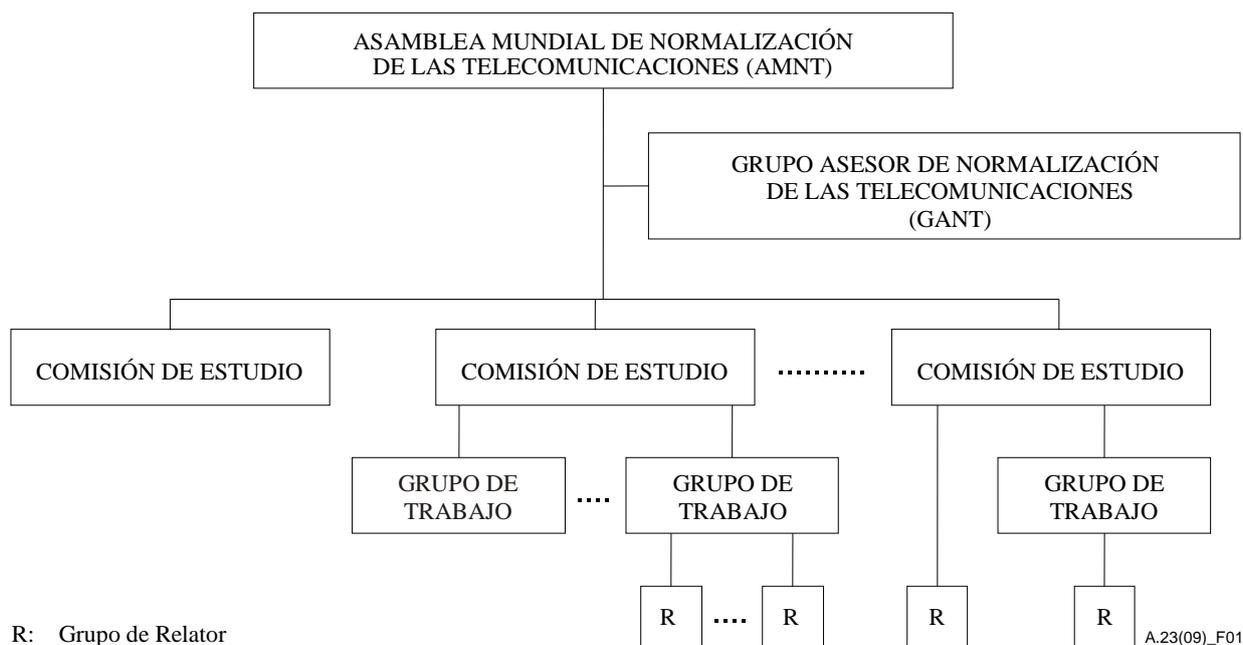
Designación	Título
CE 2	Aspectos de explotación de la prestación de servicios y gestión de telecomunicaciones
CE 3	Principios de tarificación y contabilidad, incluidos los temas relativos a economías y política de las telecomunicaciones
CE 5	Medio ambiente y cambio climático
CE 9	Transmisión de televisión y sonido y redes de cable integradas de banda ancha
CE 11	Requisitos, protocolos y especificaciones de prueba de señalización
CE 12	Calidad de funcionamiento, calidad de servicio y calidad percibida
CE 13	Redes futuras, incluidas la computación en nube, las redes móviles y las de la próxima generación
CE 15	Redes, tecnologías e infraestructuras de las redes de transporte, de acceso y domésticas
CE 16	Codificación, sistemas y aplicaciones de multimedios
CE 17	Seguridad
<p>NOTA 1 – En la Resolución 2 de la AMNT figura una breve descripción de los sectores generales de actividad de las Comisiones de Estudio.</p> <p>NOTA 2 – Además de las Comisiones de Estudio, el Grupo Asesor de Normalización de las Telecomunicaciones (GANT) forma parte del UIT-T.</p>	

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

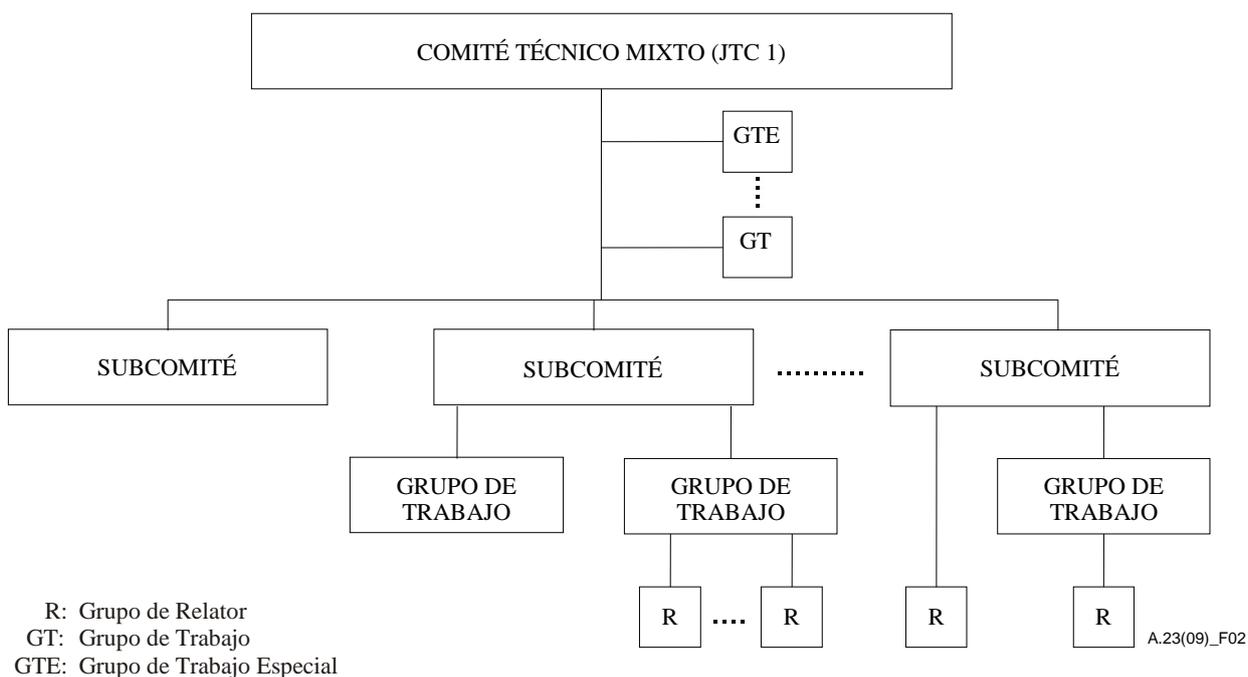
<b>Designación</b>	<b>Título</b>
SC 2	Conjuntos de caracteres codificados ( <i>coded character sets</i> )
SC 6	Telecomunicaciones e intercambio de información entre sistemas ( <i>telecommunications and information exchange between systems</i> )
SC 7	Ingeniería de soporte lógico y de sistemas ( <i>software and system engineering</i> )
SC 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	Medios registrados digitalmente para intercambio y almacenamiento de información ( <i>digitally recorded media for information interchange and storage</i> )
SC 24	Gráficos por computador, procesamiento de imágenes y representación de datos ambientales ( <i>computer graphics, image processing and environmental data representation</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 la información para aprendizaje, educación y capacitación ( <i>information technology for learning, education and training</i> )
SC 37	Biométrica ( <i>biometrics</i> )
SC 38	Servicios y plataformas de aplicación distribuidos ( <i>distributed application platforms and, services, DAPS</i> )
SC 39	Sostenibilidad de la tecnología de la información y gracias a ésta ( <i>sustainability for and by information technology</i> )
<p>NOTA – También informan directamente al JTC 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Grupo de Trabajo Especial sobre Accesibilidad;</li> <li>– Grupo de Trabajo Especial sobre Directrices;</li> <li>– Grupo de Trabajo Especial sobre Planificación;</li> <li>– Grupo de Trabajo Especial sobre Redes inteligentes;</li> <li>– Grupo de Trabajo Especial sobre Internet de las cosas (IoT);</li> <li>– Grupo de Trabajo Especial sobre Gestión;</li> <li>– GT 7 sobre redes de sensores;</li> <li>– GT 8 sobre Gobernanza de TI.</li> </ul>	

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

La Figura 1 ilustra la estructura del UIT-T al mes de septiembre de 2013, y la Figura 2 ilustra la estructura del JTC 1 al mes de septiembre de 2013.



**Figura 1 – Estructura orgánica del UIT-T**



**Figura 2 – Estructura orgánica del JTC 1**

### 3 Procedimientos institucionales

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 son los fundamentos sobre los que se basan 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.

La AMNT se reúne una vez cada cuatro años. El periodo comprendido entre dos Asambleas se denomina periodo de estudios (por ejemplo, 2009-2012). Entre las principales acciones de la AMNT 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.

En el periodo comprendido entre dos 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) atribución de Cuestiones a cada Grupo de Trabajo;
- c) nombramiento de Relatores.

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, suele ser conveniente nombrar un editor.

Al comienzo de un nuevo periodo de estudios, las Cuestiones son las asignadas a la Comisión de Estudio por la AMNT. 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 AMNT.

Existen procedimientos que permiten que los trabajos importantes continúen durante el intervalo de tiempo comprendido entre la última reunión de una Comisión de Estudio en un determinado periodo de estudios y la primera reunión de dicha Comisión de Estudio en el siguiente periodo de estudios.

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

El proceso de aprobación tradicional se utiliza para Recomendaciones que pueden tener repercusiones en materia de reglamentación o de política. Los detalles de este procedimiento se incluyen en la Resolución 1 de la AMNT y se resumen en la Figura 3a. Cabe esperar que muchas Recomendaciones elaboradas en cooperación con el JTC 1 no tendrán repercusiones en materia de política y reglamentación, por lo que no habrá que recurrir a este procedimiento.

Durante el periodo de estudios, los trabajos relativos 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. Una vez completada la edición final, el Presidente de la Comisión de Estudio pide al Director de la TSB que inicie un periodo de consulta que dure como mínimo 3 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 tal 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 transmitirse a la AMNT para su aprobación.

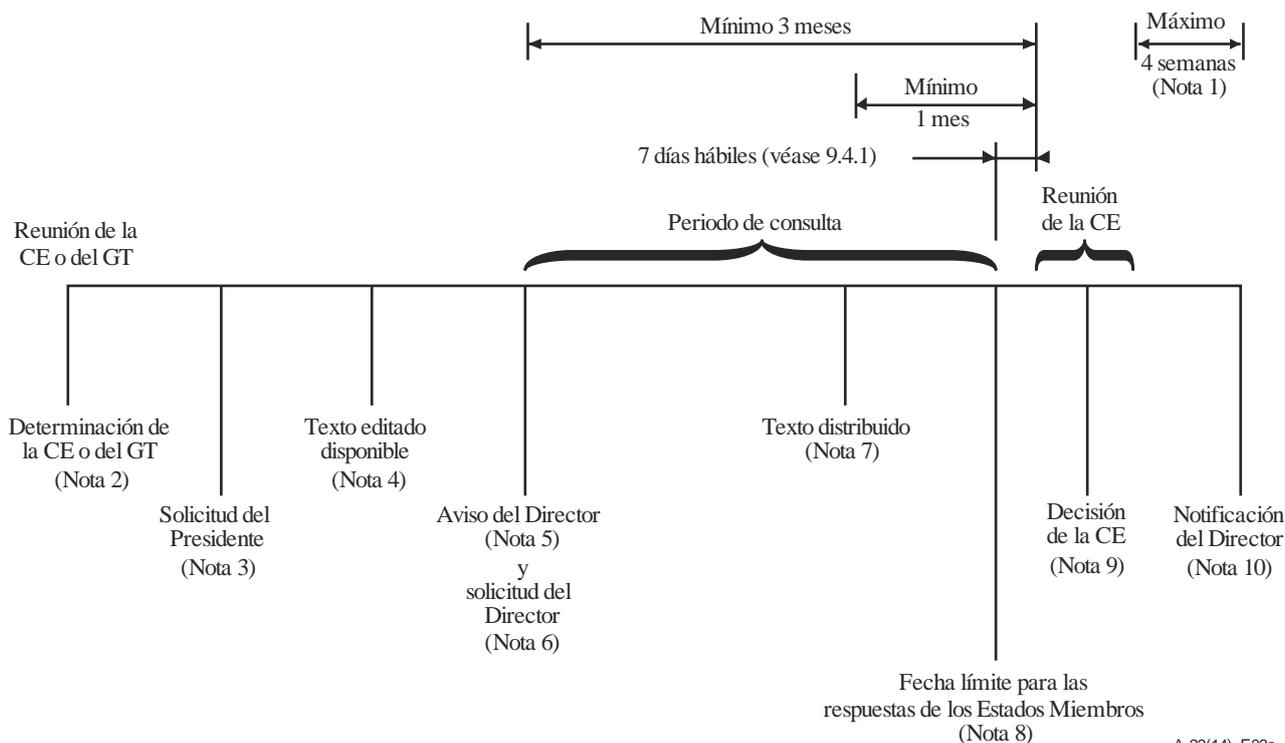
Cuando una delegación decida no oponerse a la aprobación de un texto, pero desee hacer constar cierto grado de reserva en relación con uno o varios aspectos, la reserva se consignará en el informe de la reunión, y se recogerá en una nota concisa, que se adjuntará al texto de la Recomendación correspondiente.

### **3.1.2 Proceso de aprobación alternativo (AAP)**

El proceso de aprobación alternativo se utiliza para Recomendaciones que no tienen repercusiones en materia de reglamentación o de política. Este procedimiento se describe detalladamente en la Recomendación UIT-T A.8 y se resume 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. Cabe esperar que prácticamente para todas las Recomendaciones elaboradas en cooperación con el JTC 1 se recurrirá a este procedimiento.

Durante el periodo de estudios, los trabajos relativos 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. Una vez completada la edición final, 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 de 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). De lo contrario, 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 por parte de más de un Estado Miembro presente en la reunión a la decisión de la Comisión de Estudio. Si dos o más Estados Miembros se oponen, se suspenderá 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.

Cuando una delegación decida no oponerse a la aprobación de un texto, pero desee hacer constar cierto grado de reserva en relación con uno o varios aspectos, la reserva se consignará en el informe de la reunión, y se recogerá en una nota concisa, que se adjuntará al texto de la Recomendación correspondiente.



A.23(14)\_F03a

NOTA 1 – Se podría prolongar a título excepcional hasta un máximo de cuatro semanas si una delegación solicitara más tiempo con arreglo a la cláusula 9.5.5 de la Resolución 1 de la AMNT-12.

NOTA 2 – *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 y pide al Presidente de la CE que haga la solicitud al Director (cláusula 9.3.1 de la Resolución 1 de la AMNT-12).

NOTA 3 – *Solicitud del Presidente*: El Presidente de la Comisión de Estudio solicita que el Director anuncie su intención de pedir su aprobación (cláusula 9.3.1 de la Resolución 1 de la AMNT-12).

NOTA 4 – *Texto editado disponible*: El texto del proyecto de Recomendación, incluido el resumen obligatorio, se presenta a la TSB en su forma editada final en al menos uno de los idiomas oficiales (cláusula 9.3.3 de la Resolución 1 de la AMNT-12). Todo material electrónico incluido en la Recomendación debe ponerse a disposición de la TSB al mismo tiempo.

NOTA 5 – *Anuncio del Director*: El Director anuncia la intención de pedir la aprobación del proyecto de Recomendación en la próxima reunión de la Comisión de Estudio. La invitación a la reunión, junto con el anuncio de la intención de aplicar el procedimiento de aprobación, se debe remitir a todos los Estados Miembros y Miembros de Sector, de tal modo que la reciban como mínimo tres meses antes de la reunión (cláusulas 9.3.1 y 9.3.3 de la Resolución 1 de la AMNT-12).

NOTA 6 – *Solicitud del Director*: El Director pide a los Estados Miembros que le comuniquen si aprueban o no la propuesta (cláusulas 9.4.1 y 9.4.2 de la Resolución 1 de la AMNT-12). Esta solicitud contendrá el resumen y la referencia al texto final íntegro.

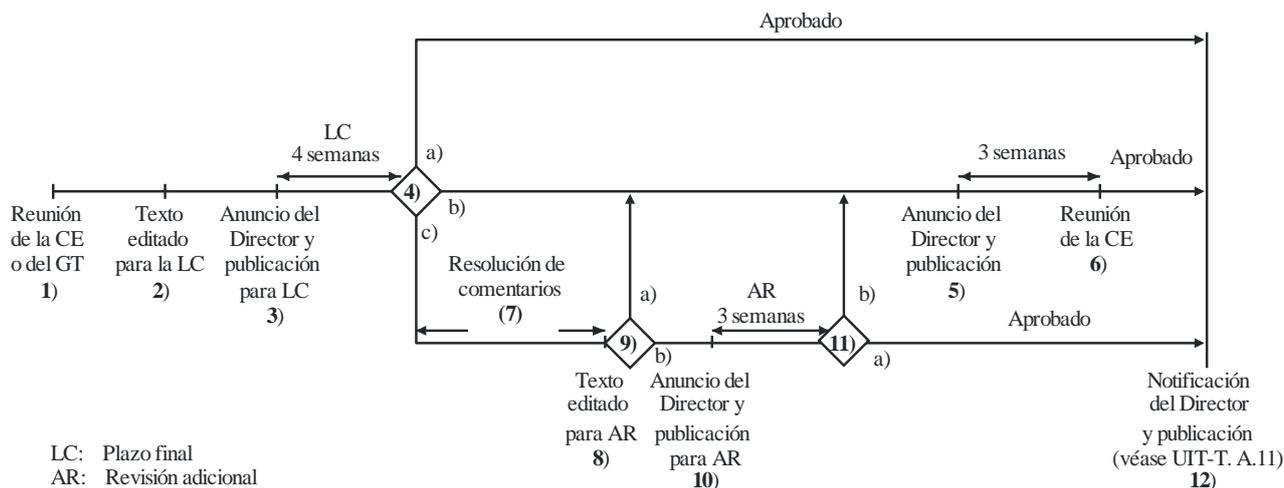
NOTA 7 – *Texto distribuido*: El texto del proyecto de Recomendación se tiene que haber distribuido en los idiomas oficiales por lo menos un mes antes de la reunión convocada (cláusula 9.3.5 de la Resolución 1 de la AMNT-12).

NOTA 8 – *Plazo para las respuestas de los Estados Miembros*: Si el 70% de las respuestas recibidas durante el periodo de consulta indican su aprobación, se aceptará la propuesta (cláusulas 9.4.1, 9.4.5 y 9.4.7 de la Resolución 1 de la AMNT-12).

NOTA 9 – *Decisión de la Comisión de Estudio*: Tras las deliberaciones, la Comisión de Estudio llega a un acuerdo sin oposición para aprobar el proyecto de Recomendación (cláusulas 9.5.3 y 9.5.2). Toda delegación puede formular cierto grado de reserva (cláusula 9.5.4 de la Resolución 1 de la AMNT-12), puede solicitar más tiempo para considerar su posición (cláusula 9.5.5) o puede abstenerse de tomar una decisión (cláusula 9.5.6 de la Resolución 1 de la AMNT-12).

NOTA 10 – *Notificación del Director*: El Director notifica si el proyecto de Recomendación está aprobado o no (cláusula 9.6.1 de la Resolución 1 de la AMNT-12).

**Figura 3a (basada en la Figura 9.1 de la Res. 1 de la AMNT) –  
Proceso tradicional de aprobación (TAP) del UIT-T**



A.23(14)\_F03b

#### NOTAS

- 1) *Consentimiento de la CE o del GT:* La Comisión de Estudio o el Grupo de Trabajo llega a la conclusión de que el proyecto de Recomendación está suficientemente elaborado como para iniciar el proceso de aprobación alternativo e inicia la etapa de última llamada (cláusula 3.1 de la Rec. UIT-T A.8).
- 2) *Texto editado disponible:* Se proporciona a la TSB el texto editado definitivo del proyecto de Recomendación, resumen inclusive, y el Presidente de la Comisión de Estudio solicita al Director que inicie la fase de última llamada (cláusula 3.2 de la Rec. UIT-T A.8). Al mismo tiempo se pondrá a disposición de la TSB todo material electrónico asociado a la Recomendación.
- 3) *Anuncio de última llamada por el Director y publicación:* El Director anuncia el inicio de la etapa de última llamada a todos los Estados Miembros, Miembros del Sector y Asociados, con referencia al resumen y al texto íntegro. Se publica en formato electrónico el proyecto de Recomendación, en caso de que todavía no se hubiera publicado (cláusula 3.1 de la Rec. UIT-T A.8).
- 4) *Decisión en la etapa de última llamada:* El Presidente de la Comisión de Estudio, en consulta con la TSB, decide si:
  - a) no se han recibido más comentarios que los relativos a errores tipográficos. En este caso, el proyecto de Recomendación se considera aprobado (cláusula 4.4.1 de la Rec. UIT-T A.8);
  - b) está prevista en una fecha lo suficientemente próxima una reunión de Comisión de Estudio que pueda examinar los comentarios recibidos (cláusula 4.4.2 de la Rec. UIT-T A.8); o
  - c) para ahorrar tiempo y/o debido a la naturaleza y el grado de madurez del trabajo, debe iniciarse la resolución de comentarios para preparar el texto editado (cláusula 4.4.2 de la Rec. UIT-T A.8).
- 5) *Anuncio a la Comisión de Estudio por el Director y publicación:* El Director anuncia que en la siguiente reunión de la Comisión de Estudio se considerará la aprobación del proyecto de Recomendación e incluirá referencias:
  - a) al proyecto de Recomendación (versión editada (última llamada)) y a los comentarios recibidos en la etapa de la última llamada (cláusula 4.6 de la Rec. UIT-T A.8); o
  - b) al texto revisado del proyecto de Recomendación, si ya se ha realizado la resolución de comentarios. Se publica en formato electrónico el proyecto de Recomendación, en caso de que todavía no se hubiera publicado (cláusula 4.6 de la Rec. UIT-T A.8).
- 6) *Decisión en la reunión de la Comisión de Estudio:* En su reunión, la Comisión de Estudio examina y resuelve todos los comentarios recibidos por escrito y:
  - a) aplica lo dispuesto en la Resolución 1 de la AMNT o en la cláusula 5.8, según proceda, si pudiera haber repercusiones en materia de política o reglamentación (cláusula 5.2 de la Rec. UIT-T A.8); o
  - b) aprueba el proyecto de Recomendación (cláusula 5.3 o 5.4 de la Rec. UIT-T A.8);
  - c) no aprueba el proyecto de Recomendación. Si llega a la conclusión de que conviene tratar nuevamente de resolver los comentarios recibidos, se procede a realizar trabajos adicionales y el proceso vuelve a la etapa 2 (sin necesidad de un nuevo CONSENTIMIENTO en la reunión del Grupo de Trabajo o la Comisión de Estudio) (cláusula 5.8 de la Rec. UIT-T A.8).
- 7) *Resolución de comentarios:* El Presidente de la Comisión de Estudio, con la asistencia de la TSB y de expertos considera por correspondencia electrónica y en las reuniones del Grupo de Relator y de Trabajo, según proceda, los comentarios y prepara un nuevo texto editado del proyecto de Recomendación (cláusula 4.4.2 de la Rec. UIT-T A.8).
- 8) *Texto editado disponible:* Se proporciona a la TSB el texto editado revisado, resumen inclusive (cláusula 4.4.2 de la Rec. UIT-T A.8).
- 9) *Decisión siguiente:* el Presidente de la Comisión de Estudio, en consulta con la TSB, decide si:
  - a) está prevista en una fecha lo suficientemente próxima una reunión de Comisión de Estudio que pueda considerar el proyecto de Recomendación para aprobación (inciso a) de la cláusula 4.4.3 de la Rec. UIT-T A.8); o
  - b) para ahorrar tiempo y/o debido a la naturaleza y el grado de madurez del trabajo, debe iniciarse la revisión adicional (inciso b) de la cláusula 4.4.3 de la Rec. UIT-T A.8).
- 10) *Anuncio por el Director de la revisión adicional y publicación:* El Director anuncia el inicio de la revisión adicional a todos los Estados Miembros y Miembros del Sector, con referencia al resumen y al texto íntegro. Se publica en formato electrónico el proyecto de Recomendación, en caso de que todavía no se hubiera publicado (cláusula 4.5 de la Rec. UIT-T A.8).
- 11) *Decisión sobre la revisión adicional:* el Presidente de la Comisión de Estudio, en consulta con la TSB, decide si:
  - a) no se han recibido más comentarios que los relativos a errores tipográficos. En este caso, el proyecto de Recomendación se considera aprobado (cláusula 4.5.1 de la Rec. UIT-T A.8); o
  - b) se han recibido comentarios que no se refieren a errores tipográficos. En este caso el proceso pasa a la reunión de la Comisión de Estudio (cláusula 4.5.2 de la Rec. UIT-T A.8).
- 12) *Notificación del Director:* El Director notifica a los Miembros que el proyecto de Recomendación ha sido aprobado (cláusula 6.1 ó 6.2 de la Rec. UIT-T A.8).

**Figura 3b (basada en la Figura 1 de la Rec. UIT-T A.8) – Proceso de aprobación alternativo (AAP)**

### 3.2 Procedimientos del JTC 1

Los procedimientos relativos al trabajo técnico del JTC 1 de la ISO/CEI se especifican en el Suplemento a las Directrices de la ISO/CEI preparado por 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 00 a 60 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.

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

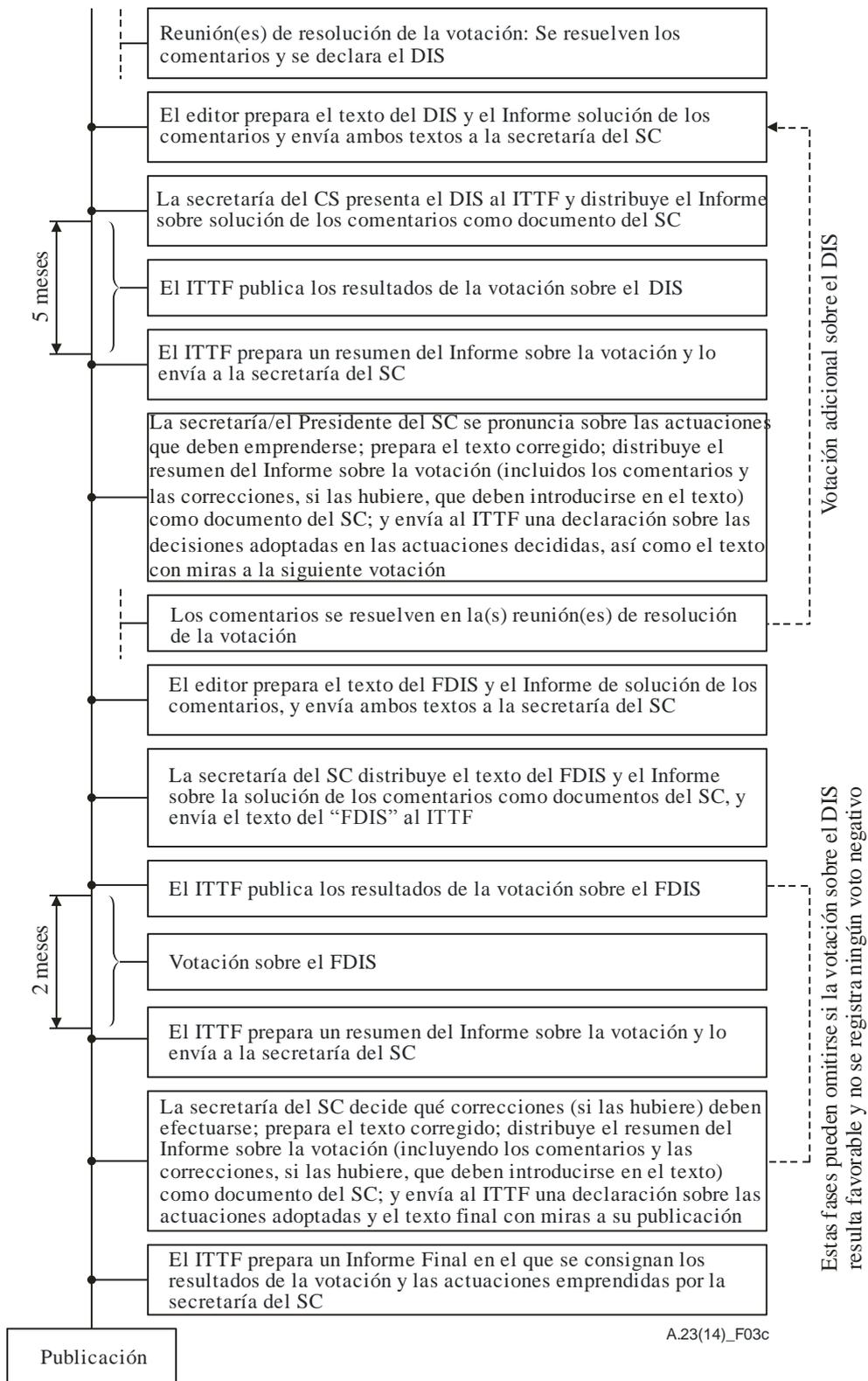
Etapa	Norma	Enmienda	Acelerado	Informe técnico	Especificación técnica	Corrigendum técnico
00 (facultativa) Etapa preliminar	Preparación de NP	Preparación de NP		Preparación de NP		
01 Etapa de propuesta	Aceptación de NP	Aceptación de NP		Aceptación de NP	Aceptación de NP	
02 Etapa preparatoria	Preparación de WD	Preparación de WD		Preparación de WD	Preparación de WD	Preparación de informe sobre defectos
03 Etapa del Comité	Desarrollo y aceptación de CD	Desarrollo y aceptación de PDAM		Desarrollo y aceptación de PDTR	Desarrollo y aceptación de PDTS	Desarrollo y aceptación de DCOR
04 Etapa de investigación	Desarrollo y aceptación de DIS	Desarrollo y aceptación de DAM	Desarrollo y aceptación de DIS	Aprobación de DTR	Aprobación de DTS	
05 Etapa de aprobación	Aprobación de FDIS	Aprobación de FDAM	Aprobación de FDIS			
06 Etapa de publicación	Publicación de IS	Publicación de la Enmienda	Publicación de IS	Publicación del Informe técnico	Publicación de la especificación técnica	Publicación del corrigendum técnico

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 (IS), una enmienda a una Norma Internacional, una Especificación Técnica (TS) o un Informe técnico (TR). Cuando el Subcomité<sup>1)</sup> determina que los trabajos han alcanzado un estado de madurez, el WD se registra como proyecto del Comité (CD), anteproyecto de enmienda (PDAM), anteproyecto de informe técnico (PDTR) o anteproyecto de especificación técnica (PDTS). Se distribuye para voto de correo a nivel de Subcomité. El plazo de la votación es normalmente de tres meses pero puede ampliarse hasta seis meses.

La secretaría del Subcomité distribuye los resultados de la votación, incluidos todos los comentarios, 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 tanto para la votación como para el tratamiento de los resultados de dicha votación.

<sup>1)</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.



NOTA – La etapa indicada como DIS se aplica igualmente a un DAM, DTR o DTS; de la misma forma, la etapa indicada como FDIS se aplica también a un FDAM o DTR

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

Cuando el Subcomité considera que el texto es estable y declara que la votación siguiente sea para pasar a la etapa de investigación (votación del DIS, DAM, DTR o DTS), el texto se registra como proyecto de Norma Internacional (DIS), proyecto de enmienda (DAM), proyecto de informe técnico (DTR) o proyecto de especificación técnica (DTS). Después de un periodo de dos meses para su traducción, los DIS y los DAM se distribuyen para un proceso de votación por correspondencia con plazo de tres meses por los miembros de la ISO y la CEI. Los DTR y DTS 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. Los resultados de la votación, incluidos todos los comentarios, se comunican a la Secretaría del Subcomité que, conjuntamente con el Presidente y el Grupo de Redacción, decide (si la votación ha sido positiva) registrar la norma como FDIS (en calidad, respectivamente, de FDAM) o (si la votación ha sido positiva y no se han recibido comentarios desfavorables) proceder directamente a su publicación; (en caso de no haber aprobación) se requiere una segunda votación sobre el DIS o el DAM.

El procedimiento descrito anteriormente se aplica para tramitar los comentarios formulados durante la votación. Cuando el texto está terminado, el editor lo envía, junto con el Informe, sobre la solución de los comentarios, a la secretaria del Subcomité. Ésta envía el texto del FDIS o un segundo DIS, si así se decide, (o del FDAM o un segundo DAM, si así se decide) al ITTF. A menos de que se requiera un segundo DIS (o un segundo DAM), el ITTF 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 favorable, 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 podrá someterse una vez más como CD, DIS o FDIS (respectivamente, PDAM, DAM o FDAM), o publicarse en calidad de Especificación Técnica. En lo que concierne a los Informes Técnicos o Publicaciones Técnicas, no se requiere votación adicional y la secretaria del SC envía el texto al ITTF para su publicación.

En caso de que el proyecto objeto de investigación se considere favorablemente y no dé lugar a ningún voto negativo, se podría proceder sin más a publicar el texto.

Para corregir los defectos que se descubren después de la publicación se recurre a un procedimiento oficial de informe sobre defectos. Un Grupo Especial de Expertos examina el material y las posibles soluciones propuestas. Este proceso concluye con una votación por correspondencia con plazo de tres meses sobre el DCOR a nivel de Subcomité. Normalmente estos defectos se corrigen 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>2)</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>3)</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.

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.

---

<sup>2)</sup> Constitución de la Unión Internacional de Telecomunicaciones, 2006.

<sup>3)</sup> Plan de actividades del JTC 1.

## **4.2 Modo coordinación**

Cuando ambas organizaciones tienen interés en un ámbito 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 como Suplemento e 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.

Si procede, podrá recurrirse al modo colaboración para producir un texto conciliado.

La una coordinación eficaz entre los delegados del UIT-T y del JTC 1 a nivel nacional facilitará en gran medida la colaboración en el plano internacional. 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.

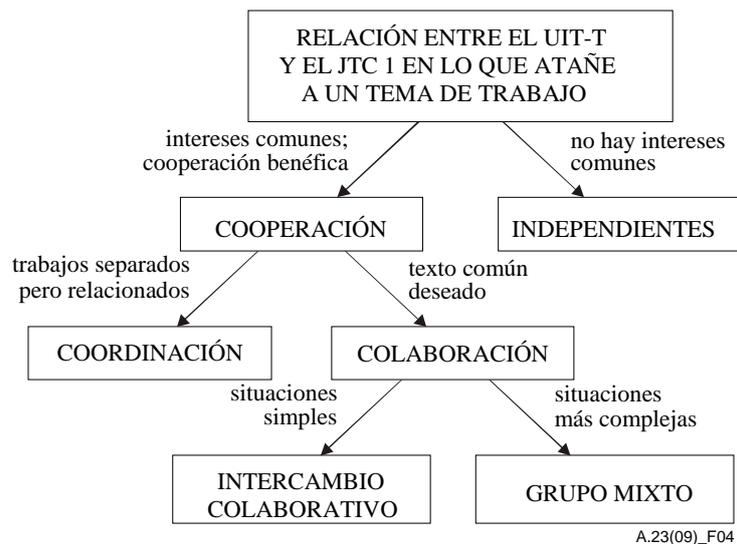
La inmensa mayoría de los programas de trabajo del UIT-T y del JTC 1 son muy distintos, de manera que pueden perfectamente llevarse a cabo con poca intercomunicación, si es que la hay.

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, los trabajos 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 todos los trabajos futuros 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 – Posibles relaciones de trabajo 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 la cláusula 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 podrán 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 se establecen con una antelación de uno a dos años y su modificación es bastante difícil. Las reuniones de los Subcomités y Grupos de Trabajo del JTC 1 están previstas por lo general con dos 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, PDTR o PDTS), la votación sobre el DIS (o DAM, DTR o DTS), la votación sobre el FDIS (o el FDAM), 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, son esenciales para la sincronización y para evitar atrasos adicionales. Por ejemplo, las fechas de votación sobre el DIS (o el DAM, DTR o DTS) y el FDIS (o el FDAM) 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).

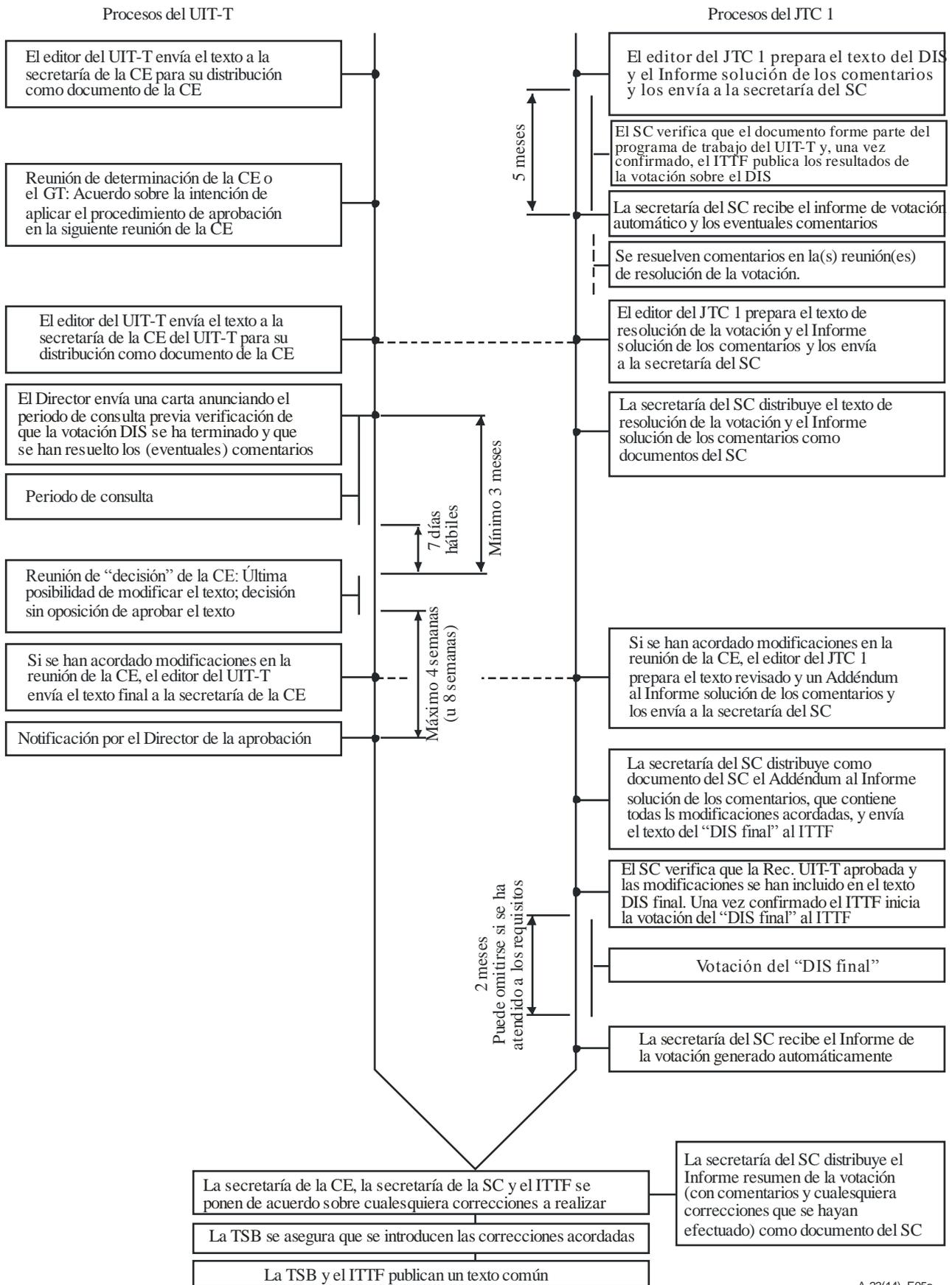
En las Figuras 5a y 5b se indican las fases finales del plan de sincronización global que conduce a la publicación de un texto común. En estas figuras, la etapa que indica DIS aplica igualmente al DAM, DTR o DTS; de modo similar, la etapa que indica FDIS aplica también al FDAM.

El procedimiento acelerado (véase cláusula F.2 del Suplemento refundido del JTC 1, complementado por el Standing Document 9 del JTC 1) 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). Hay que señalar, sin embargo, que el procedimiento acelerado se aplicará a los textos íntegros de Recomendaciones y Suplementos del UIT-T, pero no así a las Enmiendas.

## **5.3 Mantenimiento sincronizado de los trabajos realizados en cooperación**

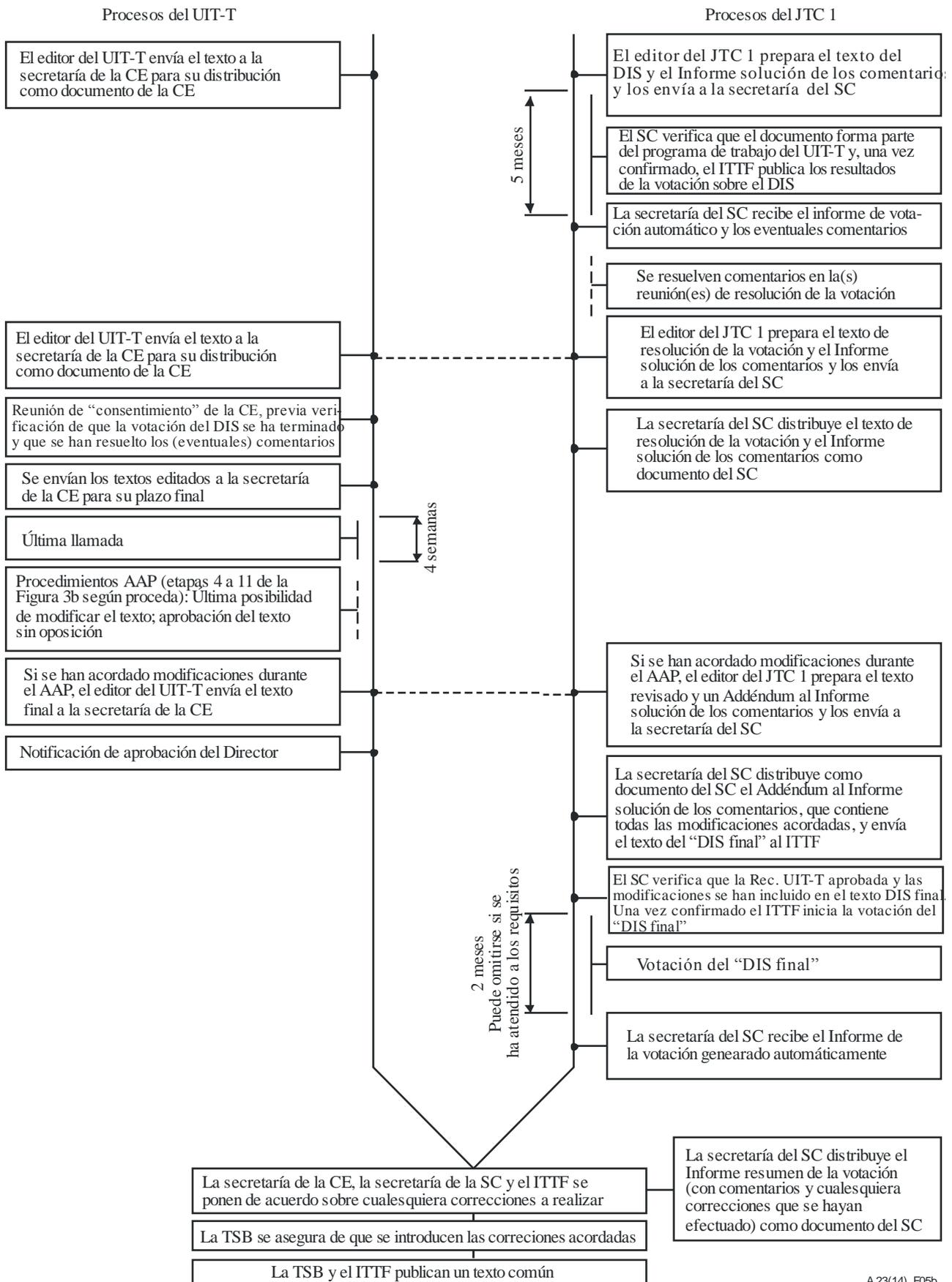
Después de aprobadas, las Recomendaciones | Normas Internacionales preparadas en colaboración deben examinarse y actualizarse de vez en cuando, para lo cual será necesario colaborar de modo permanente.

Dada la fuerte interdependencia que existe entre las numerosas 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 o cinco años.



A.23(14)\_F05a

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



A23(14)\_F05b

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

## **6 Procedimientos de coordinación**

### **6.1 Consideraciones generales**

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 un 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. Esto se aplica en particular 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 secretaría 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 secretaría 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 secretaría.

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 secretaría de origen a la secretaría 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 secretaría 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, posteriormente, 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 número 1 de cada Comisión de Estudio contiene, en detalle, las Cuestiones asignadas a dicha Comisión de Estudio por la AMNT. Las contribuciones de coordinación dirigidas al JTC 1 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. Si bien el resto de esta sección se concentra en el texto común, también es

posible la preparación de un texto conciliado utilizando el intercambio colaborativo, en cuyo caso el proceso de aprobación no requiere una sincronización exacta.

## 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.

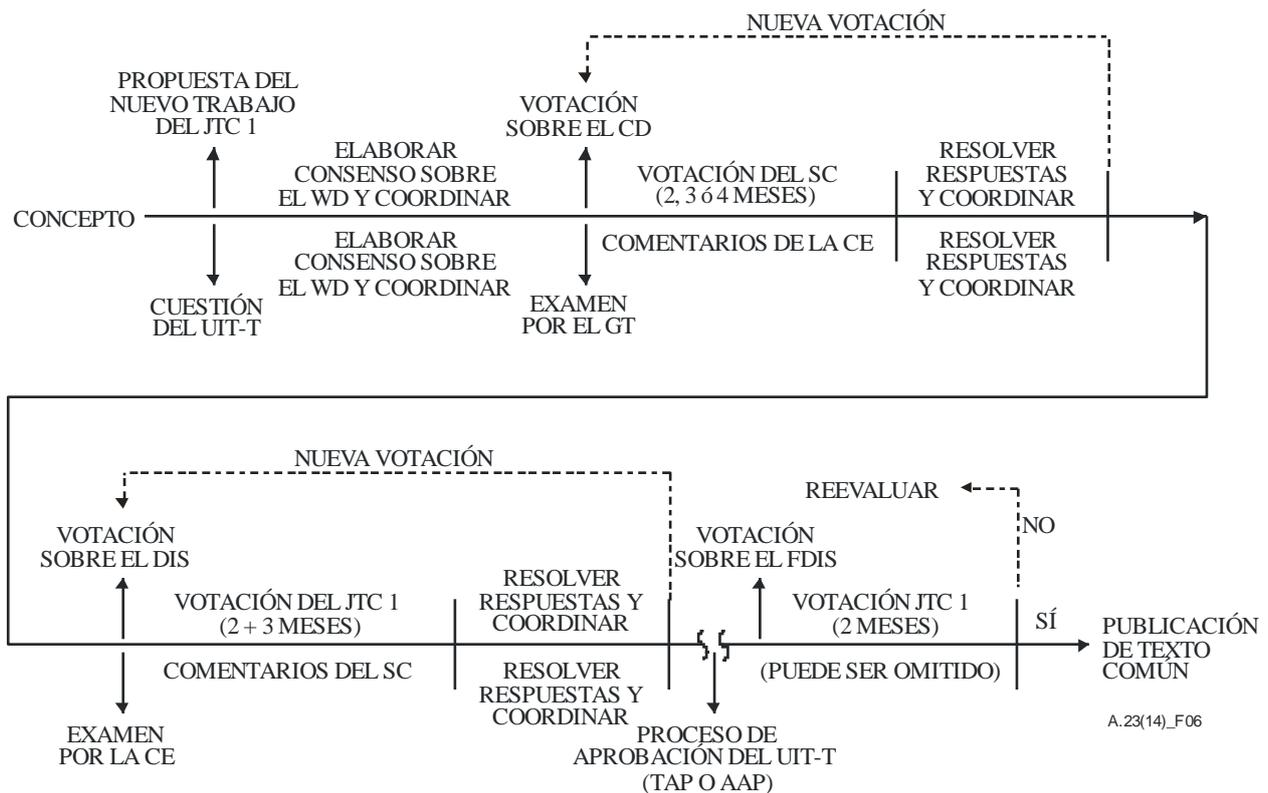
El mandato acordado mutuamente para cada relación de intercambio colaborativo debe incluir:

- 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. Si el proyecto del JTC 1 se ha transmitido al ITTF para su tramitación como proyecto de Norma Internacional, o si el proyecto del UIT-T ha recibido el consentimiento para la etapa de última llamada del AAP (o se ha determinado para consultas con arreglo al TAP), desaparece la posibilidad de crear un equipo colaborativo.

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.



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

## 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 (véase la cláusula 6.2). Quienes asistan a las reuniones en calidad de coordinadores deberán estar familiarizados con los procedimientos de la organización que celebre la reunión.

### **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 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 la nota en la cláusula 1.3). 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 los trabajos adelantados 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 los trabajos realizados en 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 coordinación 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), anteproyecto de Informe técnico (PDTR) o anteproyecto de especificación técnica (PDTs) y lo distribuye a los organismos nacionales del SC para una votación por correspondencia; el plazo es de dos, tres o cuatro 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, el PDTR o el PDTs 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 DIS o DAM y el ITTF lo distribuirá a los Miembros de la ISO y la CEI para una votación con plazo de tres meses (tras un periodo de dos meses para su traducción). El DTR o DTS se distribuirá para una votación por correspondencia con plazo de tres a seis 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.

Es en este punto 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 DIS, el DAM, el DTR o el DTS en la ISO/CEI. El segundo factor de control consiste en que la reunión de resolución de la votación sobre del DIS, el DAM o el DTR 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 DIS, el DAM, el DTR o el DTS 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 DIS), 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 DIS, el DAM, el DTR o el DTS 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 DIS, el DAM, el DTR o el DTS y de comentarios de los miembros del UIT-T, a fin de asegurarse de que todos están de acuerdo con los resultados<sup>4)</sup>. Este periodo es de dos a tres meses, para los DIS y los DAM, y es de tres meses para los DTR y DTS.

La reunión de resolución de la votación sobre el DIS, el DAM o el DTR se amplía 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>5)</sup>. Al estar disponible el texto, se llevará a cabo el proceso de aprobación correspondiente del UIT-T (TAP o AAP). 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 FDIS o el FDAM entre los organismos nacionales de la ISO/CEI (no hay votación adicional para los DTR o DTS). La votación sobre el FDIS puede omitirse si la votación sobre el DIS resulta favorable y no se registran votos en contra. 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.

## **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. Hay que señalar que, en caso de que la votación sobre el DSI sea favorable y no se registren votos en contra, se podría admitir la votación sobre el FDIS y proceder a publicar el texto tan pronto como esto se estime práctico.

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.

---

<sup>4)</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 votación haya sido completado con éxito, será necesario reiniciar el proceso de aprobación del UIT-T.

<sup>5)</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 de cinco 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.

### 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 secretaría 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 (véanse las Directivas de la ISO/CEI para el 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 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 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.

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. Si bien el resto de esta cláusula se concentra en el texto común, también es posible preparar un texto conciliado utilizando un Grupo Mixto.

### 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:

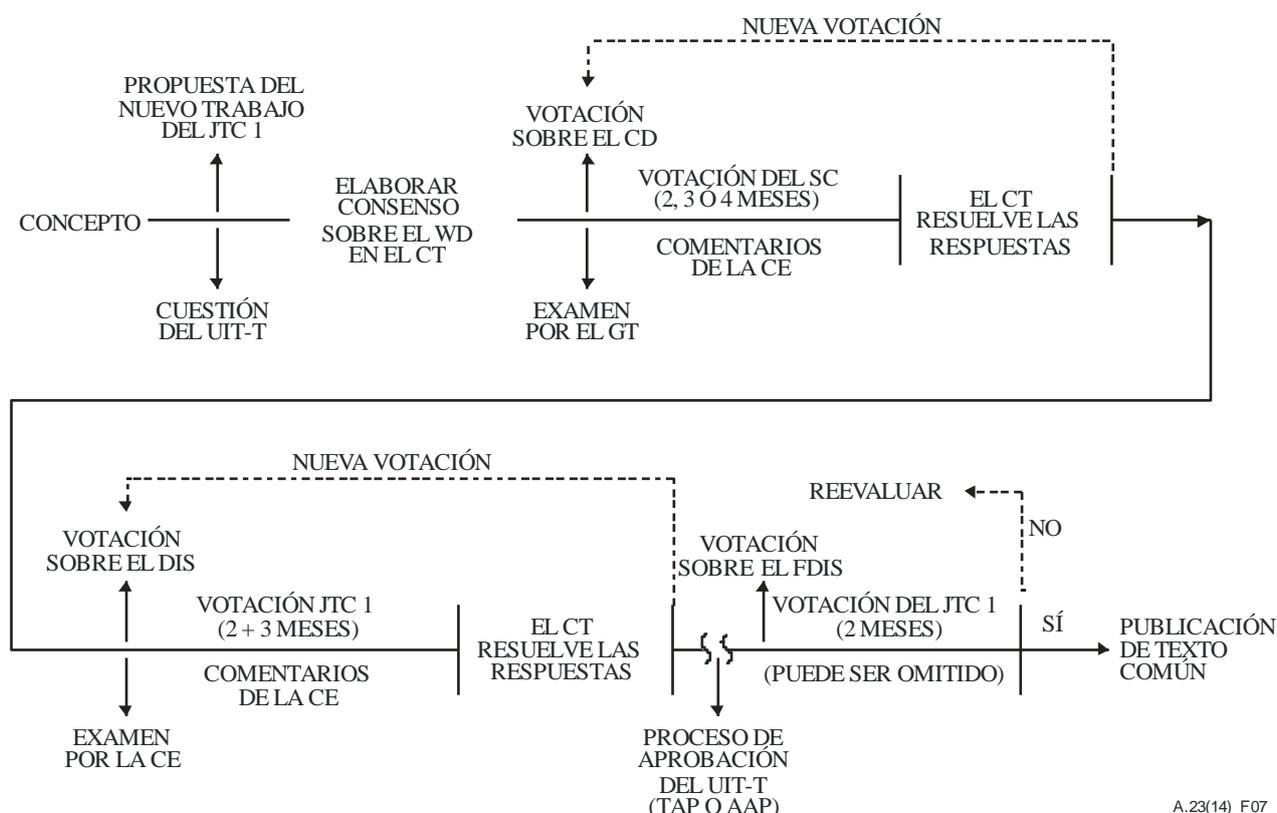
- La parte relativa al programa de trabajo de cada organización (Cuestión del UIT-T y proyecto del JTC 1). Cuando sea posible, se incluirá la identificación de la o las Recomendaciones y Normas Internacionales que han de elaborarse en colaboración.

- 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. Si el proyecto del JTC 1 se ha transmitido al ITTF para su tramitación como proyecto de Norma Internacional, o si el proyecto del UIT-T ha recibido el consentimiento para la etapa de última llamada del AAP (o se ha determinado para consultas con arreglo al TAP), desaparece la posibilidad de crear un equipo colaborativo.

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.



A.23(14)\_F07

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

## 8.2 Convocadores y editores

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 (Subcomité del JTC 1 y CE del UIT-T). 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 la nota en la cláusula 1.3). 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.

### **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 DIS/DAM 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 deberán respetar los plazos tanto del JTC 1 como del UIT-T (por ejemplo, en el JTC 1 el orden del día de las reuniones del Grupo de Trabajo deberán distribuirse preferiblemente cuatro meses y a más tardar tres meses antes de la reunión; en el caso del UIT-T normalmente la carta de convocatoria para la reunión del Grupo de Relator se publica en la página web de la Comisión de Estudio con una antelación al menos de dos meses) y deberá indicar debidamente que se trata de una reunión conjunta del JTC 1 y del UIT-T. 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.

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 los trabajos adelantados 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 los trabajos 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 los trabajos. 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 secretaría del Subcomité y a la secretaría 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 coordinación 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 secretaría del Subcomité registra el documento de trabajo como proyecto del Comité (CD) anteproyecto de enmienda (PDAM), anteproyecto de Informe técnico (PDTR) o anteproyecto de especificación técnica (PDTS) y lo distribuye a los organismos nacionales del SC para una votación por correspondencia. El periodo de votación es normalmente de dos, tres o cuatro 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 secretaría del Subcomité reúne las respuestas de los organismos nacionales a la votación sobre el CD, el PDAM, el PDTR o el PDTS 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, el PDTR o el PDTS 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 DIS o DAM y el ITTF lo distribuirá a los organismos nacionales de la ISO y la CEI para una votación con plazo de tres meses (después de un periodo de dos meses para su traducción). Todo DTR o DTS se distribuirá para una votación por correspondencia con plazo de tres a seis meses a nivel 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.

Es en este punto 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 DIS, DAM, DTR o DTS en la ISO/CEI. El segundo factor de control es que la reunión de resolución de la votación DIS, DAM, DTR o DTS 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 secretaría de la CE distribuirá las respuestas a la votación sobre el DIS, el DAM, el DTR o el DTS 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.

Las respuestas a la votación sobre el DIS, el DAM, el DTR o el DTS 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 DIS, el DAM, el DTR o el DTS y de comentarios de los miembros del UIT-T, a fin de asegurarse de que todos están de acuerdo con los resultados<sup>6)</sup>. Este periodo es de dos a tres meses (tres meses para el DTR o el DTS).

La reunión de resolución de votación/comentarios se amplía 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>7)</sup>. Al estar disponible el texto final, se llevará a cabo el proceso de aprobación del UIT-T (TAP o AAP). 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 FDIS o el DAM entre los organismos nacionales de la ISO/CEI (no hay votación adicional para los DTR o DTS). La votación sobre el FDIS puede omitirse si la votación sobre el DIS resulta favorable y no se registran votos en contra. 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. Hay que señalar que, en caso de que la votación sobre el DIS sea favorable y no se registren votos en contra, se podría omitir la votación sobre el FDIS y proceder a publicar el texto tan pronto como se estime práctico.

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.

---

<sup>6)</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>7)</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. La aprobación en el UIT-T debería aplazarse, normalmente, hasta la finalización de la votación del JTC 1.

### **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.

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 (véanse las Directivas de la ISO/CEI para el 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 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. 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 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 (véase la nota en la cláusula 1.3) facilita esto último. Otro sector importante en el que puede mostrarse la cohesión, es el relativo a los trabajos completados anteriormente en colaboración y que han dado lugar a textos armonizados desde el punto de vista técnico, publicados por separado con diferencias debidas al "estilo" de cada organización. Se recomienda que, cuando hayan de actualizarse y/o publicarse nuevamente estos textos "conciliados", sean convertidos al formato de texto común.

Si, durante un periodo de transición, se actualiza alguna de estas Recomendaciones o Normas Internacionales "conciliadas", 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 "conciliada" de la ISO/CEI y se especifique el grado de armonización técnica (por ejemplo, véase la serie de Recomendaciones UIT-T 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 "conciliada" del UIT-T y especifique el grado de armonización técnica;
- c) si, en la sección Referencias de una Recomendación, hay una referencia a una Recomendación UIT-T que tiene una Norma Internacional "conciliada", incluir entre paréntesis una referencia a esta última (o utilizar el formato indicado en la nota de la cláusula 1.3);
- d) si, en el punto Referencias Normativas (Normative References) de una Norma Internacional, hay una referencia a una Norma Internacional que tiene una Recomendación "conciliada", incluir entre paréntesis una referencia a esta última (o utilizar el formato indicado en la nota de la cláusula 1.3); 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 común sobre patentes en lo que respecta al UIT-T y a la ISO/CEI**

La información relativa a la política sobre patentes en lo que concierne al UIT-T/UIT-R está disponible en <http://itu.int/ipr/> y en el Documento ISO/IEC Directives, Parte 1:2013 y Parte 2:2011, Anexo I (Apéndice I).

Para llegar a un texto común o conciliado de Recomendación | Norma Internacional, las entidades seguirán política común sobre patentes y presentarán las declaraciones de patentes que procedan a las tres organizaciones.

## Apéndice I

### Formulario de 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 secretaría del WG con el que está asociado el Grupo de editor pertinente. El Convocador o la secretaría del WG completarán 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 ____/Q. ____
<b>4 Secretaría del WG:</b>
<b>5 Fecha de distribución por la secretaría 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>