



UNIÓN INTERNACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

CCITT

COMITÉ CONSULTIVO
INTERNACIONAL
TELEGRÁFICO Y TELEFÓNICO

F.170

(11/1988)

SERIE F: SERVICIOS DE TELECOMUNICACIÓN NO
TELEFÓNICOS

Servicios de telemática

**Disposiciones de explotación para el
servicio facsímil público internacional entre
oficinas públicas (buofax)**

Reedición de la Recomendación F.170 del CCITT
publicada en el Libro Azul, Fascículo II.5 (1989)

NOTAS

1 La Recomendación F.170 del CCITT se publicó en el fascículo II.5 del Libro Azul. Este fichero es un extracto del Libro Azul. Aunque la presentación y disposición del texto son ligeramente diferentes de la versión del Libro Azul, el contenido del fichero es idéntico a la citada versión y los derechos de autor siguen siendo los mismos (véase a continuación).

2 Por razones de concisión, el término «Administración» se utiliza en la presente Recomendación para designar a una administración de telecomunicaciones y a una empresa de explotación reconocida.

Recomendación F.170

DISPOSICIONES DE EXPLOTACIÓN PARA EL SERVICIO FACSIMIL PÚBLICO INTERNACIONAL ENTRE OFICINAS PÚBLICAS (BUROFAX) ¹⁾

1 Disposiciones generales

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

Nota – La explotación del servicio facsímil público internacional entre oficinas públicas y estaciones de abonado (y a la inversa) es objeto de la Recomendación F.190.

1.2 Los terminales facsímil podrán ser manuales, automáticos con respecto a la operación de la estación llamada, o totalmente automáticos. Los procedimientos de explotación aplicables en las relaciones entre diferentes tipos de estaciones se especifican en las Recomendaciones pertinentes de la serie T.

2 Condiciones de admisión (depósito)

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

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

2.3 Cuando la zona a transmitir rebase la zona reproducible por facsímil, el documento podrá ser dividido por el expedidor, que indicará el orden de transmisión de las diferentes partes.

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

2.5 Para asegurar la transmisión facsímil satisfactoria de un documento, se aconsejará al expedidor que no deposite documentos de contrastes demasiado débiles o definición insuficiente.

2.6 Si el usuario presenta un documento con colores o medios tonos, deberá indicársele que, con el equipo existente, no será posible una reproducción fiel en el extremo distante, pues la impresión será en blanco y negro solamente.

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

2.8 Las Administraciones se reservarán el derecho de rechazar la transmisión de documentos cuando se den las circunstancias descritas en los artículos 19 y 20 del *Convenio* de la UIT [1] y en el artículo 36 del *Convenio* de la UPU [2].

3 Composición de una transmisión facsímil

3.1 Cada transmisión facsímil debe comprender:

- una hoja de transmisión como primera página, según el § 3.2, y
- un documento del usuario (o del cliente), según el § 3.4.

¹⁾ Véase la Resolución N.º 13 al comienzo de este fascículo.

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

3.2 *Hoja de transmisión*

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

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

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

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

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

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

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

3.3 *Documento del usuario*

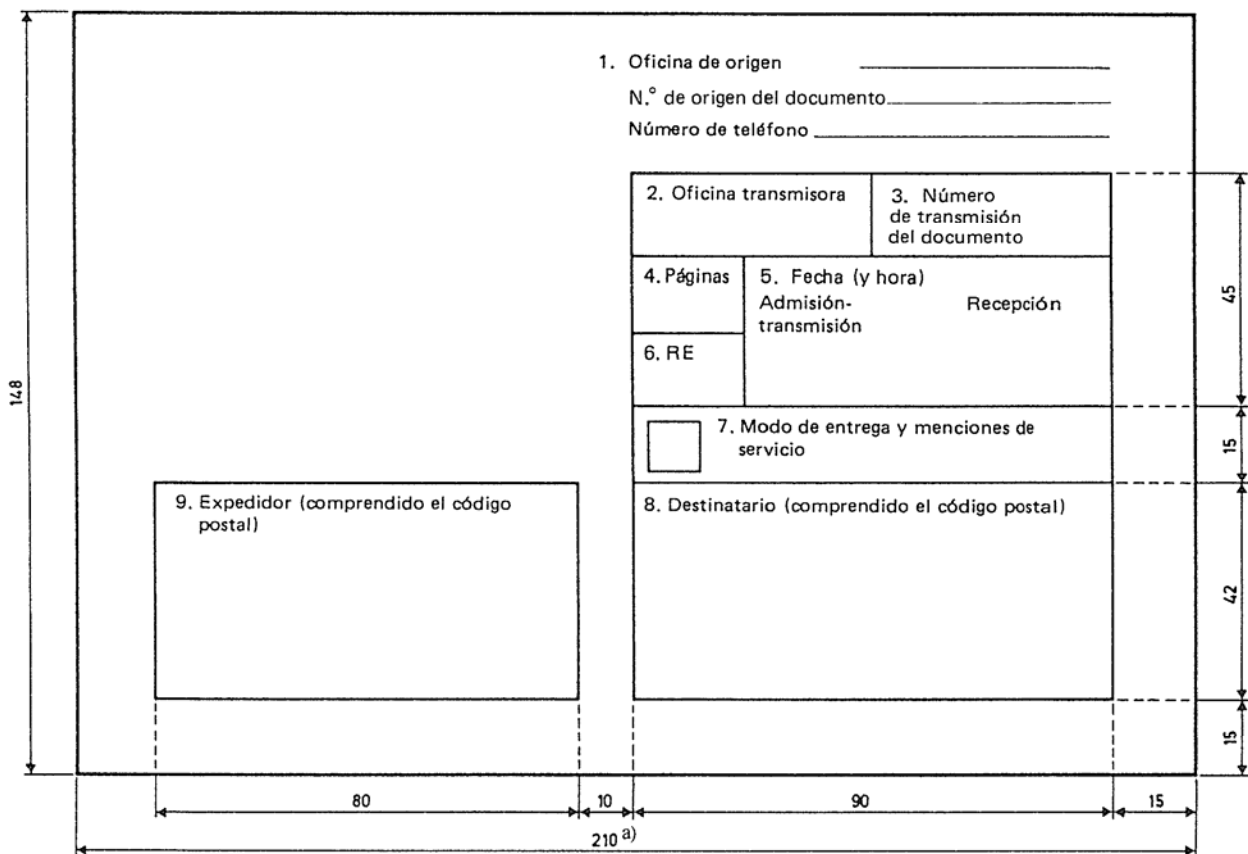
3.3.1 El documento para la transmisión facsímil podrá estar constituido por información escrita o impresa, dibujos o cualquier otra forma gráfica que pueda ser objeto de transmisión por facsímil a reserva de las limitaciones indicadas en las condiciones de admisión del § 2. La firma es facultativa.

4 Admisión de documentos

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

4.2 El expedidor puede utilizar formularios de transmisión consistentes en la versión A4 según el § 3.2.2, si dispone de ellos, para escribir un documento en la mitad inferior de la hoja.

4.3 El expedidor de un documento facsímil tendrá que acreditar su identidad cuando le invite a ello la oficina facsímil pública de depósito.



a) Formato norteamericano: 216 mm

CCITT-69970

Nota 1 – Los datos de las casillas 1 y 9 no deben transmitirse obligatoriamente y pueden figurar en otra parte de la hoja. En caso necesario, cuando los datos de la casilla 9 (expedidor) se indican en el reverso de la hoja, deben figurar a la izquierda.

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

Nota 3 – En cuanto a la casilla 7, pueden proporcionarse los modos de distribución siguientes, sobre la base de acuerdo entre las Administraciones terminales interesadas:

A	Correo ordinario	Normal delivery	Courrier ordinaire
B	Urgente	Special delivery	Exprès
C	EMS (Servicio de entrega inmediata)	EMS (Express Mail Service)	EMS (Courrier accéléré)
D	Retirada en ventanilla	Counter collection	Retrait au guichet
E	Retirada en ventanilla con aviso telefónico al número indicado	Counter collection with telephone advice to the indicated call number	Retrait au guichet avec avis téléphonique au numéro indiqué
F	Telefax (con número de llamada y grupo del CCITT cuando se conozca)	Telefax (with call number and CCITT group when known)	Téléfax (avec numéro d'appel et, s'il est connu, groupe du CCITT)
G	Retirada en ventanilla con aviso télex al número indicado	Counter collection with telex advice to the indicated call number	Retrait au guichet avec avis télex au numéro indiqué
H	Retirada en ventanilla con aviso teletex al número indicado	Counter collection with teletex advice to the indicated call number	Retrait au guichet avec avis télételex au numéro indiqué

Pueden convenirse entre las Administraciones otros modos de distribución.

FIGURE 1/F.170

Medidas, emplazamientos y designaciones de las diferentes partes de la hoja de transmisión, según el § 3.2

5 Transmisión

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

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

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

En caso de recepción insatisfactoria, la oficina pública receptora deberá indicar la instrucción de servicio «RPT PAGE . . .» en la casilla 7 del formulario de transmisión.

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

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

5.6 La oficina pública internacional receptora no solicitará, en ningún caso, que se repita la transmisión con el fin de mejorar la calidad de las páginas con respecto a las cuales la mención de servicio RE del preámbulo indica que no se prestan a una transmisión satisfactoria.

6 Entrega

6.1 Las Administraciones determinarán el método de entrega que siguen los documentos facsímil recibidos de conformidad con la nota 3 a la figura 1/F.170 de la presente Recomendación. Los métodos de entrega empleados por cada Administración deberán figurar en el Cuadro Burofax (véase el § 11).

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

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

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

- | | | |
|----------------------------|---|---|
| Método de entrega A: | – | Horas de servicio postal ordinario. |
| Método de entrega B: | – | Lugares de entrega en que exista oficina burofax: 4 horas. |
| | – | Lugares de destino en que no exista oficina burofax: los que estipule la Administración responsable de la oficina burofax receptora. |
| Método de entrega C: | – | Procesamiento por la oficina receptora antes de las 12 del mediodía en días laborables: entrega en el mismo día. |
| | – | Procesamiento por la oficina receptora después de las 12 del mediodía en días laborables: entrega al siguiente día laborable. |
| Método de entrega D: | – | Recogida en la ventanilla una hora después del procesamiento por la oficina receptora. |
| Método de entrega E F G H: | – | Se avisará al destinatario en el plazo de una hora. Si la oficina pública no puede establecer contacto con el destinatario en un plazo de tres horas, la Administración de destino podrá aplicar otro método de entrega, para entregar el documento facsímil a su destinatario lo más pronto posible. |

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

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

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

7 Correspondencia facsímil de servicio

7.1 Mediante acuerdo entre las Administraciones interesadas podrá cursarse correspondencia facsímil de servicio para los siguientes fines:

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

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

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

8 Archivos

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

9 Tasación, reembolso y contabilidad

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

10 Anulación a petición del expedidor

10.1 Si la Administración requerida tiene autorizado este servicio, el expedidor de un documento facsímil, o su mandatario con poder suficiente, puede, después de haber acreditado su identidad, anular el documento facsímil siempre que su transmisión internacional aún no haya comenzado.

10.2 En el caso de un documento facsímil con varias páginas, pueden ser anuladas una o más páginas si la transmisión internacional aún no ha comenzado. La oficina pública transmisora debe, en consecuencia, enmendar el número de páginas indicado en la hoja de transmisión del documento y pedir a la oficina pública receptora que haga lo propio.

Esta enmienda estará situada al final de la transmisión, mediante un nuevo formulario de transmisión que indique el número correcto de páginas transmitidas efectivamente. Este segundo formulario de transmisión contendrá la información necesaria para identificar la hora transmitida inicialmente.

10.3 Las páginas ya recibidas por la oficina pública internacional receptora pueden, según lo solicite el expedidor, entregarse al destinatario o destruirse.

11 Cuadro burofax

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

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

11.3 La Secretaría General de la UIT publicará el Cuadro Burofax con la información recibida de las Administraciones en tanto que todas las enmiendas subsiguientes aparecerán en el Boletín de Explotación de la UIT.

12 Servicio burofax por la red telefónica pública conmutada, por una red pública de datos por la RDSI o por facilidades especializadas en el servicio burofax

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

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

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

12.4 Las disposiciones especiales aplicables en el caso de un servicio facsímil público internacional por circuitos especializados deben ser objeto de ulterior estudio.

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

12.6 Las disposiciones especiales aplicables en el caso de un servicio facsímil público internacional que utilice servicios de tratamiento de mensajes, serán objeto de ulterior estudio.

ANEXO A
(de la Recomendación F.170)

Lista de expresiones para uso en la explotación de servicios facsímil

Español	Inglés	Francés	Idioma local
1. <i>Identificación de la estación facsímil</i>	1. <i>Identification of facsimile station</i>	1. <i>Identification du poste de télécopie</i>	
1.1 Aquí la estación facsímil pública de . . .	1.1 Public facsimile station . . . here.	1.1 Ici le poste public de télécopie de . . .	
1.2 Aquí la estación facsímil de abonado . . .	1.2 Subscriber's facsimile station . . . here.	1.2 Ici le poste d'abonné de télécopie . . .	
1.3 ¿Con quién comunico?	1.3 Who are you?	1.3 Qui êtes-vous?	
1.4 Indique su número de llamada en . . . (idioma)	1.4 Give your call number in . . . (language).	1.4 Donnez votre numéro d'appel en . . . (langue)	
2. <i>Transmisión/recepción</i>	2. <i>Transmission/reception</i>	2. <i>Transmission/réception</i>	
2.1 Tengo un documento facsímil para usted	2.1 I have a facsimile document for you.	2.1 J'ai une télécopie à vous transmettre	
2.2 ¿Está usted listo para recibir?	2.2 Are you ready to receive?	2.2 Etes-vous prêt pour la réception?	
2.3 Estoy listo para recibir	2.3 I am ready to receive.	2.3 Je suis prêt pour la réception	
2.4 ¿Está usted listo para transmitir?	2.4 Are you ready to send?	2.4 Etes-vous prêt pour la transmission?	
2.5 Estoy listo para transmitir	2.5 I am ready to send.	2.5 Je suis prêt pour la transmission	
2.6 Por favor, pase a aparato facsímil	2.6 Please switch over to facsimile machine.	2.6 Veuillez commuter sur «télécopieur»	
2.7 Paso a aparato facsímil	2.7 I am switching over to facsimile machine.	2.7 Je commute sur télécopieur	
2.8 ¿Cuántas páginas comprende el documento facsímil?	2.8 How many pages in the facsimile document?	2.8 Combien de pages comporte la télécopie?	
2.9 El documento facsímil comprende . . . páginas	2.9 The facsimile document consists of . . . pages.	2.9 La télécopie comporte . . . pages	
2.10 Velocidad de transmisión: . . . minutos	2.10 Transmission speed: . . . minutes.	2.10 Vitesse de transmission: . . . minutes	
2.11 ¿Ha terminado?	2.11 Have you finished?	2.11 Avez-vous terminé?	
2.12 He terminado	2.12 I have finished.	2.12 J'ai terminé	
2.13 Podemos cortar la comunicación	2.13 We can terminate the call.	2.13 Nous pouvons couper la communication	
3. <i>Calidad e irregularidades de transmisión</i>	3. <i>Transmission quality and irregularities</i>	3. <i>Qualité de transmission et irrégularités</i>	
3.1 Documento facsímil bien recibido	3.1 Facsimile document well received.	3.1 Télécopie bien reçue	
3.2 Documento facsímil mal recibido, repita todo	3.2 Facsimile document badly received, repeat in full.	3.2 Télécopie mal reçue, redonnez tout	
3.3 Documento facsímil mal recibido, repita la(s) página(s) . . .	3.3 Facsimile document badly received, repeat page(s) . . .	3.3 Télécopie mal reçue, redonnez page(s) . . .	
3.4 Mala conexión, le llamo de nuevo	3.4 Bad connection, will call you back.	3.4 Communication mauvaise, je vous rappelle	
3.5 Mala conexión, voy a cortar, llámeme de nuevo	3.5 Bad connection, am cutting off, call me back.	3.5 Communication mauvaise, je coupe, rappelez-moi	
3.6 Mi aparato facsímil está defectuoso	3.6 My facsimile machine is defective.	3.6 Mon télécopieur est défectueux	
4. <i>Encaminamiento</i>	4. <i>Routing</i>	4. <i>Acheminement</i>	
4.1 Por favor, encamine el documento facsímil a . . .	4.1 Please route facsimile document to . . .	4.1 Veuillez acheminer la télécopie sur . . .	
4.2 No puedo aceptar el documento facsímil	4.2 I cannot accept the facsimile document.	4.2 Je ne peux accepter la télécopie	
4.3 ¿Puede usted aceptar tráfico para . . . ?	4.3 Can you accept traffic for . . . ?	4.3 Pouvez-vous accepter le trafic pour . . . ?	
4.4 <i>Error de encaminamiento</i>	4.4 Routing error.	4.4 <i>Erreur d'acheminement</i>	
5. <i>Expresiones varias</i>	5. <i>Miscellaneous</i>	5. <i>Divers</i>	
5.1 Díganos que hay que hacer	5.1 Tell us what to do.	5.1 Dites-nous que faire	
5.2 Espere un momento	5.2 Wait a moment.	5.2 Attendez un instant	
5.3 Póngame con alguien que hable . . . (idioma)	5.3 Find somebody who speaks . . . (language).	5.3 Passez-moi une personne parlant . . . (langue)	
5.4 Le pongo con una persona que habla . . . (idioma)	5.4 I am giving you someone who speaks . . . (language).	5.4 Je vous passe une personne parlant . . . (langue)	
5.5 No le comprendo	5.5 I cannot understand you.	5.5 Je ne vous comprends pas	
5.6 Por favor, llámeme por télex al número . . .	5.6 Please call me by telex at number . . .	5.6 Veuillez m'appeler par télex au numéro . . .	

Referencias

- [1] *Convenio Internacional de Telecomunicaciones*, Nairobi, 1982.
- [2] *Convenio de la Unión Postal Universal*, Hamburgo, 1984.

RECOMENDACIONES UIT-T DE LA SERIE F
SERVICIOS DE TELECOMUNICACIÓN NO TELEFÓNICOS

SERVICIO TELEGRÁFICO	
Métodos de explotación del servicio público internacional de telegramas	F.1–F.19
La red géntex	F.20–F.29
Conmutación de mensajes	F.30–F.39
El servicio internacional de telemensajes	F.40–F.58
El servicio internacional télex	F.59–F.89
Estadísticas y publicaciones relativas a los servicios telegráficos internacionales	F.90–F.99
Servicios de telecomunicación a horas fijas y arrendados	F.100–F.104
Servicio de telefotografía	F.105–F.109
SERVICIO MÓVIL	
Servicio móvil y servicios por satélite con destinos múltiples	F.110–F.159
SERVICIOS DE TELEMÁTICA	
Servicio facsímil público	F.160–F.199
Servicio teletex	F.200–F.299
Servicio videotex	F.300–F.349
Aspectos generales de los servicios de telemática	F.350–F.399
SERVICIOS DE TRATAMIENTO DE MENSAJES	
SERVICIOS DE DIRECTORIO	
COMUNICACIÓN DE DOCUMENTOS	
Comunicación de documentos	F.550–F.579
Interfaces de comunicación de programación	F.580–F.599
SERVICIOS DE TRANSMISIÓN DE DATOS	
SERVICIOS AUDIOVISUALES	
SERVICIOS DE LA RDSI	
TELECOMUNICACIÓN PERSONAL UNIVERSAL	
FACTORES HUMANOS	

Para más información, véase la Lista de Recomendaciones del UIT-T.

SERIES DE RECOMENDACIONES DEL UIT-T

Serie A	Organización del trabajo del UIT-T
Serie B	Medios de expresión: definiciones, símbolos, clasificación
Serie C	Estadísticas generales de telecomunicaciones
Serie D	Principios generales de tarificación
Serie E	Explotación general de la red, servicio telefónico, explotación del servicio y factores humanos
Serie F	Servicios de telecomunicación no telefónicos
Serie G	Sistemas y medios de transmisión, sistemas y redes digitales
Serie H	Sistemas audiovisuales y multimedia
Serie I	Red digital de servicios integrados
Serie J	Transmisiones de señales radiofónicas, de televisión y de otras señales multimedia
Serie K	Protección contra las interferencias
Serie L	Construcción, instalación y protección de los cables y otros elementos de planta exterior
Serie M	RGT y mantenimiento de redes: sistemas de transmisión, circuitos telefónicos, telegrafía, facsímil y circuitos arrendados internacionales
Serie N	Mantenimiento: circuitos internacionales para transmisiones radiofónicas y de televisión
Serie O	Especificaciones de los aparatos de medida
Serie P	Calidad de transmisión telefónica, instalaciones telefónicas y redes locales
Serie Q	Conmutación y señalización
Serie R	Transmisión telegráfica
Serie S	Equipos terminales para servicios de telegrafía
Serie T	Terminales para servicios de telemática
Serie U	Conmutación telegráfica
Serie V	Comunicación de datos por la red telefónica
Serie X	Redes de datos y comunicación entre sistemas abiertos
Serie Y	Infraestructura mundial de la información y aspectos del protocolo Internet
Serie Z	Lenguajes y aspectos generales de soporte lógico para sistemas de telecomunicación