



DIRECTIVAS NC

DISPOSICIONES PARA EL TRABAJO TÉCNICO

PARTE 1: NORMAS CUBANAS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS

(Sustituye la Edición de noviembre de 2005)

La Habana, diciembre de 2020

DIRECTIVAS NC – DISPOSICIONES PARA EL TRABAJO TÉCNICO – PARTE 1: NORMAS CUBANAS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS

Índice

Introducción	3
Referencias normativas	3
Terminos y Definiciones	4
1 Organización y responsabilidades para el trabajo técnico	5
2 Elaboración de Normas Cubanas y otros documentos nacionales relacionados	5
3 Proceso de desarrollo de las Normas Cubanas y otros documentos nacionales relacionados	6
4 Etapas del proceso de desarrollo	8
5 Disposiciones para revisar los documentos (ver Anexo B)	13
6 Disposiciones para modificar los documentos	15
7 Reuniones técnicas	15
8 Derecho de Propiedad sobre las Normas Cubanas y otros documentos relacionados	15
9 Compatibilización de las Normas Cubanas y otros documentos relacionados con los intereses de la defensa	¡Error! Marcador no definido.
Disposiciones para la elaboración del Programa Nacional de Normalización	18
Anexo A Elaboración y aprobación de Especificaciones Disponibles al Público	16
Anexo B Codificador nacional de etapas para la elaboración de documentos y disposiciones para la elaboración del Programa Nacional de Normalización	17
Anexo C Carta de circulación de los anteproyectos	20
Anexo D Encuesta pública para revisar las Normas Cubanas y otros documentos relacionados	21
Anexo E Modelo para comentarios a Anteproyectos y Proyectos de Normas Cubanas y otros documentos relacionados	22
Bibliografía	23

DIRECTIVAS NC – DISPOSICIONES PARA EL TRABAJO TÉCNICO – PARTE 1: NORMAS CUBANAS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS

Introducción

- Las **Directivas NC – Disposiciones para el trabajo técnico** son publicadas en dos partes:
 - Parte 1: Normas Cubanas y otros documentos relacionados.
 - Parte 2: Normas Ramales, Empresariales y otros documentos relacionados.
- Esta parte de las Directivas NC establece las disposiciones para el trabajo técnico con las Normas Cubanas y otros documentos relacionados con las mismas, su revisión, ratificación, modificación o derogación.
- Ha sido elaborada tomando en consideración los elementos aplicables del documento *Directivas ISO/IEC, Parte 1: Procedimientos para el Trabajo Técnico – 15. Edición (2019-04-30)* ajustándose en su contenido a las reglas terminológicas del idioma español.
- Esta parte de las Directivas NC sustituye al documento de igual título de noviembre de 2005, el cual ha sido técnicamente actualizado.
- Al igual que en la versión precedente de 2005, el término “**norma**” ha sido sustituido por “**documento**” como un término genérico para describir los tipos de documentos a que dan cobertura las presentes Disposiciones.
- Los cambios principales de esta Parte 1 con respecto a la edición previa de 2005 y que motivaron su revisión se basan en la adecuación de su contenido al Decreto Ley 8 de Normalización, Metrología, Calidad y Acreditación del 2020-04-16 y al Decreto 16 Reglamento de Normalización, Metrología, Calidad y Acreditación del 2020-08-31, ambos publicados en la Gaceta Oficial de la República de Cuba No. 66 Ordinaria del 2020-10-01.
- Los procedimientos generales para la constitución de los órganos técnicos fundamentales involucrados en la elaboración de documentos (normas y demás tipos de documentos relacionados que son objeto de estas Directivas) y las pautas para su funcionamiento se establecen en el Reglamento de los Comités Técnicos de Normalización.
- Las situaciones no contempladas en estas Directivas, las dudas o controversias que pudieran surgir referidas a procedimientos en su aplicación, deben plantearse por escrito al Secretario Ejecutivo de la Comisión de Normalización (CONOR) para su análisis y aprobación por este órgano, como parte de su función de arbitrar las reclamaciones que se presenten en el contexto del mecanismo de apelación establecido dentro del proceso de desarrollo de las NC.

Referencias normativas

Los siguientes documentos de referencia son indispensables para la aplicación de estas Disposiciones. Para las referencias fechadas, sólo es aplicable la edición citada.

NC 1: 2020 *Reglas para la estructura, redacción y edición de las Normas Cubanas y otros documentos relacionados.*

NC-ISO/IEC Guía 21-1: 2020 *Adopción de Normas Internacionales y de otros documentos internacionales relacionados como Normas Regionales o Nacionales – Parte 1: Adopción de Normas Internacionales.*

DIRECTIVAS NC – DISPOSICIONES PARA EL TRABAJO TÉCNICO – PARTE 1: NORMAS CUBANAS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS

NC-ISO/IEC Guía 21-2: 2020 *Adopción de Normas Internacionales y de otros documentos internacionales relacionados como Normas Regionales o Nacionales – Parte 2: Adopción de documentos internacionales diferentes de las Normas Internacionales.*

NC-ISO/IEC 17007:2015 *Evaluación de la conformidad – Orientación para la redacción de documentos normativos adecuados para la evaluación de la conformidad.*

NC-ISO/IEC Guía 2: 2020 *Normalización y actividades relacionadas – Vocabulario General.*

NC-ISO/IEC Guía 59: 2020 *Prácticas de Normalización que la ISO y la IEC recomiendan a sus organismos nacionales.*

Reglamento de los Comités Técnicos de Normalización, Tercera edición, 2020

Términos y definiciones

A los fines de este documento, se aplican los términos y definiciones establecidos en los documentos referenciados, algunos de los cuales se citan seguidamente además de otros pertinentes:

Corrección

Eliminación de errores de impresión, lingüísticos y otros similares en el texto publicado de un documento normativo.

NOTAS:

- Ver 5.5.3 donde se establece que los resultados de una revisión determinan una nueva edición del documento.
- Si la corrección se realiza en el término no mayor de un año posterior a la publicación del documento se mantiene el mismo año y la misma edición en el documento corregido, especificándose en su portada, de lo contrario será una nueva edición.

Documento de trabajo

Documento inicial preparado con las fundamentaciones correspondientes por el responsable o el ejecutor designado y que permite iniciar las discusiones y análisis para que el responsable pueda llegar a conclusiones sobre la aceptación o el rechazo de la propuesta de elaboración de una norma u otro documento.

Edición

Grabación en soporte electrónico o impresión de un documento para su publicación.

Publicación

Poner un documento a disposición del público en cualquier soporte.

Ejecutor

Experto(s) a quien(es) el responsable asigna la misión de preparar el anteproyecto y (o) proyecto de norma u otro documento.

Enmienda

Modificación, adición o eliminación de partes específicas del contenido de un documento normativo.

DIRECTIVAS NC – DISPOSICIONES PARA EL TRABAJO TÉCNICO – PARTE 1: NORMAS CUBANAS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOTA: Ver 5.5.3 donde se establece que los resultados de una revisión determinan una nueva edición del documento.

Norma Cubana

Norma basada en las evidencias del consenso, aprobada por la Oficina Nacional de Normalización (ONN) y puesta a la disposición del público, que ofrece para uso común y repetido reglas, lineamientos o características de las actividades o sus resultados, destinada al logro de un grado óptimo de orden en un contexto dado. Debe basarse en resultados consolidados de la ciencia, la tecnología y la experiencia, y está destinada a la promoción de beneficios para la comunidad.

Responsable

Entidad encargada de organizar el proceso de elaboración de una norma u otro documento.

Parte interesada

Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

EJEMPLO: Clientes, propietarios, personas de una organización, proveedores, banca, legisladores, sindicatos, socios o sociedad en general que puede incluir competidores o grupos de presión con intereses opuestos.

1 Organización y responsabilidades para el trabajo técnico

1.1 La CONOR, a propuesta de su Secretario Ejecutivo, es un órgano encargado de tomar decisiones relacionadas con los trabajos de Normalización, de acuerdo con las responsabilidades que en este campo le han sido asignadas a la ONN como Organismo Nacional de Normalización.

1.2 El alcance antes mencionado y las funciones de esta Comisión se establecen en su Reglamento, aprobado oportunamente por el Consejo de Dirección de la ONN.

2 Elaboración de Normas Cubanas y otros documentos nacionales relacionados

2.1 El proceso de elaboración de las Normas Cubanas se debe ajustar a lo establecido en la NC 1, que toma en consideración los elementos aplicables del documento *Directivas ISO/IEC, Parte 2 – Principios y reglas de estructura y redacción de los documentos ISO e IEC (8. Edición, 2018)*.

2.2 En los casos de las normas y otros documentos utilizables para la evaluación de la conformidad de los productos, se aplica lo establecido en la NC-ISO/IEC 17007.

2.3 La adopción de documentos internacionales del sistema ISO/IEC como documentos nacionales se debe ajustar a lo indicado en la NC-ISO/IEC Guía 21 (Partes 1 y 2).

2.4 Como se establece en la NC 1, los documentos nacionales que constituyan una adopción de documentos provenientes de otras organizaciones internacionales (o regionales no adscriptas al sistema ISO/IEC) se deben ajustar en su estructura y presentación a las propias reglas de dichas organizaciones [no obstante, la Portada y el Prefacio (nacional) se deben presentar de acuerdo con lo establecido en la NC 1].

2.5 Los documentos nacionales que constituyan una adopción idéntica o modificada de documentos extranjeros nacionales [BS (Reino Unido), DIN (Alemania), UNE (España) u otros] lo deben declarar en su Prefacio y tener en consideración, hasta donde sea posible, las reglas establecidas en la NC-ISO/IEC Guía 21 (Partes 1 y 2) (estos documentos se identifican sólo como NC con el número nacional consecutivo que les corresponda).

DIRECTIVAS NC – DISPOSICIONES PARA EL TRABAJO TÉCNICO – PARTE 1: NORMAS CUBANAS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS

3 Proceso de desarrollo de las Normas Cubanas y otros documentos nacionales relacionados

3.1 La elaboración de los documentos se realiza de forma planificada de acuerdo con el Programa Nacional de Normalización. No obstante, como se define más adelante, la respuesta a una necesidad urgente del mercado debe tener un tratamiento diferenciado (ver 3.10).

3.2 La responsabilidad de la elaboración del documento puede recaer en:

- Los Comités Técnicos de Normalización (CTN)
- La Oficina Nacional de Normalización.

En los casos en que se justifique, la ONN puede asignar a otra entidad la responsabilidad de la elaboración del documento.

En lo adelante, los procedimientos descritos están referidos fundamentalmente al proceso de desarrollo de las Normas Cubanas y otros documentos relacionados dentro de los CTN, por ser los órganos fundamentales del trabajo de normalización nacional.

3.3 El responsable de la elaboración del documento garantiza tanto su nivel técnico como el cumplimiento de lo establecido en el presente documento y responde por ello. De plantearse por cualquier parte interesada algún comentario sobre el documento publicado, se comunica por escrito a la secretaría de la CONOR, la cual lo tramita al responsable de la elaboración para su posterior respuesta.

3.4 Cuando ya existan o sea inminente la formulación definitiva de documentos internacionales o regionales, estos o sus elementos pertinentes se pueden utilizar como base para la elaboración de los documentos nacionales correspondientes, salvo cuando no se adecuen a las condiciones del país, en cuyo caso debe fundamentarse y comunicarse a la Dirección de Normalización de la ONN.

3.5 Durante el proceso de elaboración de un documento se pueden omitir algunas de las etapas establecidas, siempre que se asegure la participación y el consenso de todos los interesados (ver 4).

3.6 Expediente de la norma (u otro documento relacionado)

Durante la elaboración de una norma (u otro documento) se confecciona su expediente, cuya conservación y custodia corresponde al Secretario del Comité Técnico de Normalización (CTN) o al responsable que corresponda cuando se trate de otra entidad autorizada por la ONN, debiendo contener como mínimo los documentos siguientes:

- propuesta de elaboración (ver 4.2);
- anteproyecto (ver 4.3);
- carta de circulación del anteproyecto (ver 4.4.3);
- resumen de las observaciones (ver 4.4.4);
- resumen de la elaboración (ver 4.6.4);
- carta de presentación a aprobación (ver 4.6.2);
- relación de los expertos que aprobaron el proyecto, incluyendo nombres y apellidos, cargo, entidad y firma;
- documentos resultantes de la aprobación, incluyendo el proyecto.

DIRECTIVAS NC – DISPOSICIONES PARA EL TRABAJO TÉCNICO – PARTE 1: NORMAS CUBANAS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS

En ciertos casos fundamentados y especificados en los apartados citados en esta relación, pueden omitirse algunos de estos documentos, lo cual debe informarse por el Representante de la ONN al CTN o la entidad de que se trate, el cual supervisa el cumplimiento de lo aquí dispuesto.

3.9 Especificación Técnica (TS/Technical Specification)

Documento aprobado por la ONN o por instancias superiores del Gobierno o del Estado y publicado por la primera, para el cual existe la posibilidad futura de acuerdo como Norma Cubana, pero en la actualidad no pudo obtenerse el respaldo requerido para aprobarlo como tal, existe duda sobre si ha obtenido el consenso, el tema está todavía bajo desarrollo técnico, o existen otras razones que impiden su publicación inmediata como Norma Cubana.

NOTA 1 a la entrada: El contenido de una TS, incluyendo sus anexos, puede incluir requisitos.

NOTA 2 a la entrada: Una TS no debe estar en desacuerdo con una Norma Internacional, Regional o Cubana existente.

NOTA 3 a la entrada: Está permitida la competencia entre Especificaciones Técnicas que aborden el mismo objeto.

NOTA 4 a la entrada: Antes de mediados de 1999, las Especificaciones Técnicas eran denominadas como Reportes (Informes) Técnicos de tipo 1 ó 2.

Si la TS constituye una adopción idéntica de una Norma Internacional, para su redacción se utiliza la NC-ISO/IEC Guía 21. En los casos en que no constituya una adopción de una Norma Internacional se seguirán las reglas dadas en la NC 1, debiendo explicarse en su Prefacio las razones que justifican la elaboración de la Especificación Técnica, así como especificarse el plazo en que debe ser revisada (no mayor de 3 años) y solicitarse de las partes interesadas informaciones y experiencias sobre su contenido y aplicación.

El plazo de revisión de una TS no debe exceder los 3 años después de publicada, pudiéndose prolongar por una vez la validez durante otros 3 años, transformarse en una Norma Cubana o derogarse.

3.10 Especificación Disponible al Público (PAS / Publicly Available Specification)

Documento aprobado por la ONN o por instancias superiores del Gobierno o del Estado y publicado por la primera, para responder a una necesidad urgente del mercado (ver Anexo A), representando

- a) un consenso dentro de una organización externa a la responsabilizada con el objeto de normalización, o
- b) un consenso de los expertos dentro de un CTN, Subcomité o Grupo de Trabajo de un CTN o entidad responsabilizada

NOTA 1 a la entrada: Una Especificación Disponible al Público no debe estar en desacuerdo con una Norma Internacional, Regional o Nacional existente.

NOTA 2 a la entrada: Está permitida la competencia entre Especificaciones Disponibles al Público que aborden el mismo objeto.

DIRECTIVAS NC – DISPOSICIONES PARA EL TRABAJO TÉCNICO – PARTE 1: NORMAS CUBANAS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS

Una PAS puede ser una especificación intermedia, publicada antes de la elaboración de una Norma Cubana. Se trata de un documento que no cumple los requisitos de una Norma Cubana.

Una PAS debe permanecer válida por un período inicial de 3 años. La validez puede ser aumentada por un período único de 3 años, después del cual ella debe ser revisada para pasar a ser otro tipo de documento normativo o ser anulada.

3.11 Reporte (Informe) Técnico (TR / Technical Report)

Documento aprobado por la ONN o por instancias superiores del Gobierno o del Estado y publicado por la primera, que contiene información recogida de diferente procedencia, la cual en un momento posterior normalmente es publicada como una Norma Cubana o una Especificación Técnica.

NOTA 1 a la entrada: Tal información puede incluir, por ejemplo, datos obtenidos de una encuesta realizada entre los organismos nacionales, datos sobre el trabajo en otras organizaciones internacionales o datos sobre el “estado del arte” en relación con normas de Comités Técnicos Nacionales de Normalización acerca de un objeto en particular.

NOTA 2 a la entrada: Antes de mediados de 1999, los Reportes (Informes) Técnicos eran denominados como Reportes (Informes) Técnicos de Tipo 3.

Precisión general: La codificación y denominación de estos documentos deben seguir la práctica general utilizada por la ISO.

Por ejemplo, para el caso de una adopción idéntica: NC-ISO/TR XXXX. En la portada, en lugar de NORMA CUBANA se debe señalar REPORTE TÉCNICO.

Si se trata de una adopción modificada o de una norma nacional: NC/PAS XXXX o NC/TS XXXX. En la portada, en lugar de NORMA CUBANA se debe señalar ESPECIFICACIÓN DISPONIBLE AL PÚBLICO o ESPECIFICACIÓN TÉCNICA, según corresponda.

(En estos casos NC identifica a estas Especificaciones como documentos nacionales, no como Norma Cubana.)

4 Etapas del proceso de desarrollo de las Normas Cubanas

Para el proceso de desarrollo de las Normas Cubanas y otros documentos relacionados, se establecen las etapas siguientes:

Código	Denominación	Resultado	Días
00	Preliminar	Fundamentación de la elaboración	—
10	Propuesta	Propuesta de elaboración y primer documento de trabajo	—
20	Anteproyecto	Elaboración del anteproyecto	90
30	Circulación	Resumen de observaciones	60
40	Proyecto y Encuesta	Elaboración del proyecto y encuesta pública	90
50	Aprobación	Resumen del proceso y aprobación	30
60	Publicación	Edición, información pública de los mismos y publicación	30

4.1 Etapa 00 – Preliminar

4.1.1 En esta etapa **Preliminar**, el responsable organiza el proceso de elaboración, siendo aplicable a temas que no estén aún lo suficientemente preparados para el trabajo en etapas más avanzadas y a los que no resulte posible fijarles fecha de cumplimiento, o bien para iniciar trabajos que finalmente puedan ser abandonados.

DIRECTIVAS NC – DISPOSICIONES PARA EL TRABAJO TÉCNICO – PARTE 1: NORMAS CUBANAS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1.2 El responsable o quien éste designe, debe elaborar la **Fundamentación de la elaboración**, debiendo para ello estudiar y analizar toda la documentación relacionada con el estado del arte y los resultados de la ciencia y las innovaciones tecnológicas, el trabajo de participación con las organizaciones internacionales y regionales de normalización, el estudio de los documentos internacionales, regionales y extranjeros, el estudio de las patentes y del mercado, así como cualquier otra documentación técnica y económica que resulte procedente.

4.1.3 La fundamentación debe recoger la información resultante del estudio señalado en 4.1.2, así como establecer además:

- principales beneficios esperados de la aplicación del documento para la industria, el comercio y los consumidores y alternativamente los efectos negativos que puedan producirse de no elaborarse en un período de tiempo razonable;
- urgencia de la elaboración del documento teniendo en cuenta las necesidades en otros campos;
- existencia de documentos homólogos de las organizaciones internacionales, regionales o nacionales;
- necesidades de armonización con las regulaciones existentes, así como las derivadas del análisis de otros documentos vinculados con el objeto de normalización;
- propuesta del carácter voluntario u obligatorio del documento y su fundamentación.

4.1.4 La fundamentación debe incluir, asimismo, una relación de los documentos que serán utilizados en la elaboración, correspondiéndole el primer orden a los documentos de las organizaciones internacionales y regionales de normalización, como sustrato de la posible futura armonización del documento. Por ello, en los casos de adopciones se debe indicar el grado de correspondencia, según la NC-ISO/IEC Guía 21 (Partes 1 y 2). Cuando se trate de un documento que necesariamente deba tener un absoluto carácter nacional por no existir basamento internacional alguno, ello debe sustentarse adecuadamente con los resultados del estudio realizado.

4.1.5 En el contexto de la fundamentación, el responsable propone, además, a los posibles ejecutores, participantes e interesados en el proceso de elaboración.

4.1.6 La etapa *Preliminar* concluye con la presentación de la fundamentación en el CTN o entidad responsable correspondiente o mediante votación por correspondencia a las partes interesadas, dando lugar a:

- abandono del tema en cuestión en caso de rechazo;
- la aceptación de la fundamentación.

4.2 Etapa 10 – Propuesta

4.2.1 La **Propuesta de elaboración del documento** puede tener como objetivo la elaboración o adopción de:

- un nuevo documento;
- una parte de un documento existente;
- un anexo de un documento existente o parte del mismo.

DIRECTIVAS NC – DISPOSICIONES PARA EL TRABAJO TÉCNICO – PARTE 1: NORMAS CUBANAS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.2.2 En función de evaluar y fundamentar la necesidad de la elaboración o adopción, la propuesta debe incluir los aspectos siguientes relacionados con el documento:

- título;
- objeto;
- fundamentación, según se establece en 4.1.3;
- solicitud de inscripción en el Programa Nacional de Normalización.

4.2.3 El título y el objeto se deben redactar según se establece en la NC 1.

4.2.4 La solicitud de inscripción en el Programa Nacional de Normalización se debe confeccionar de acuerdo con lo establecido para el mismo, recogiendo todas las etapas de elaboración hasta su publicación según el Codificador Nacional de Etapas (ver Anexo B) y la documentación que se tomará como base.

4.2.5 El responsable o el ejecutor designado debe proporcionar al menos el primer documento de trabajo que permita iniciar las discusiones y análisis.

4.2.6 La propuesta y el primer documento de trabajo se someten a todas las partes interesadas y participantes en la elaboración, ya sea en reunión del CTN o entidad responsable correspondiente o mediante votación por correspondencia.

4.2.7 La etapa de *Propuesta* concluye con la aceptación o el rechazo de la propuesta. En caso que la propuesta sea aceptada, se presenta la solicitud de inscripción en el Programa Nacional de Normalización a la aprobación de la Dirección de Normalización de la ONN.

4.3 Etapa 20 – Anteproyecto

4.3.1 Una vez que el documento sea inscripto en el Programa Nacional de Normalización, se inicia la etapa de ***Anteproyecto***.

4.3.2 El anteproyecto se redacta y presenta teniendo en cuenta las reglas establecidas en la NC 1 y la propuesta de elaboración.

4.3.3 Si al elaborar un anteproyecto, el ejecutor detectara que durante la etapa preliminar no se analizaron otros documentos necesarios y vinculados con el documento en cuestión, se debe acometer el análisis de dichos documentos según proceda.

4.3.4 El plazo de elaboración de un anteproyecto puede variar en función de sus características y complejidades, pero dentro de un período máximo de **noventa (90) días**.

4.3.5 Una vez concluida la elaboración del anteproyecto, el ejecutor y el responsable organizan su circulación a todas las partes interesadas.

4.4 Etapa 30 – Circulación

4.4.1 Para la ***Circulación*** del anteproyecto se establece un período máximo de **sesenta (60) días** y se realiza preferiblemente en forma electrónica o, en su defecto, mediante el envío físico del documento. Para esta decisión el ejecutor y el responsable deben tener la garantía de que no existirán dificultades técnicas que provoquen la no recepción del documento por algún experto.

DIRECTIVAS NC – DISPOSICIONES PARA EL TRABAJO TÉCNICO – PARTE 1: NORMAS CUBANAS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.4.2 Si aquel a quien le fuera circulado el anteproyecto no respondiera en el plazo fijado, se considera que está de acuerdo con dicho anteproyecto, excepto en aquellos casos en que tal proceder conlleve al incumplimiento de una disposición regulatoria.

4.4.3 La circulación incluye:

- carta de circulación (ver Anexo C) con una indicación del carácter voluntario u obligatorio del documento (a valorar también por las partes interesadas);
- anteproyecto del documento (copia en soporte papel o electrónico).

4.4.4 Concluida la circulación del anteproyecto en estudio, el ejecutor confecciona el **resumen de las observaciones** atendiendo al orden siguiente:

- observaciones generales relativas al anteproyecto;
- observaciones relativas a las divisiones, las subdivisiones y los anexos en orden consecutivo.

En todos los casos se anotan las conclusiones a las que se llegue para cada observación, fundamentándolas debidamente.

4.4.5 Una vez elaborado el resumen de las observaciones, el responsable del anteproyecto analiza los resultados de la circulación y considera la necesidad de:

- introducir modificaciones sustanciales y de principio, en cuyo caso se elaborará otra versión del anteproyecto, aplicando nuevamente las disposiciones desde 4.3.1;
- efectuar sólo correcciones gramaticales, formales o modificaciones menores, caso en el que se asume el anteproyecto como proyecto. De igual forma se procede de no recibir observaciones al anteproyecto.

4.5 Etapa 40 – Proyecto y Encuesta

4.5.1 Para el desarrollo de esta etapa se dispone de un período máximo de **noventa (90) días** a partir de la conclusión de la circulación del anteproyecto.

4.5.2 La etapa se inicia con la elaboración del proyecto objeto de estudio, por un período máximo de **treinta (30) días**.

4.5.3 Una vez concluida la elaboración del proyecto objeto de estudio, se inicia la **encuesta**, durante la cual se somete a la **consulta pública** (ver Anexo D) por un período máximo de **sesenta (60) días**, a través del sitio web del sistema de la ONN, a fin de que todas las partes interesadas que no hubieren sido consideradas en la circulación inicial puedan consultarlo y emitir sus observaciones, de estimarlo necesario. Los documentos que se sometan a encuesta pública son aquellos que constituyen nuevas ediciones o sustituyan los vigentes por requisitos y métodos de ensayos de productos y servicios, siempre y cuando no constituyan adopciones de documentos internacionales o regionales, así como los extranjeros nacionales (ver 2.5).

4.5.4 La aceptación del proyecto en estudio requiere de que exista consenso entre los principales participantes y los votos de aceptación sean como mínimo el 75% del total de votos emitidos, sin tener en cuenta las abstenciones.

DIRECTIVAS NC – DISPOSICIONES PARA EL TRABAJO TÉCNICO – PARTE 1: NORMAS CUBANAS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOTA: Los resultados se recogen en el Acta de Aprobación elaborada al efecto (ver 4.6.2), lo cual hace opcional el envío de carta de circulación del proyecto a los miembros efectivos del CTN.

4.5.5 En el caso de que no resulte aceptado un proyecto, el responsable debe considerar:

- retornar a la etapa de elaboración de un nuevo anteproyecto;
- introducirle las modificaciones pertinentes y someterlo a una nueva votación;
- cancelar el proyecto.

4.6 Etapa 50 – Aprobación

4.6.1 La aprobación de las Normas Cubanas se basa en las evidencias del consenso de las partes interesadas.

4.6.2 El proyecto se presenta a la Dirección de Normalización de la ONN para su aprobación por la CONOR, debiéndose incluir:

- carta de presentación a aprobación firmada por el Presidente del CTN - o la autoridad correspondiente si se tratara de otra entidad - acompañada de un resumen del proceso de elaboración y de consulta pública;
- relación de los expertos (acta) que aprobaron el proyecto, incluyendo nombres y apellidos, cargo, entidad y firma de cada uno;
- soporte electrónico en Word con el texto del proyecto procesado según las reglas establecidas en la NC 1.

La Dirección de Normalización de la ONN debe conservar copia del acta de aprobación del proyecto, del resumen del proceso de elaboración y de consulta pública y del soporte electrónico en Word del texto de documento presentado.

4.6.3 Si el documento constituye una adopción idéntica de un documento internacional, regional u otro autorizado por la Secretaría de la CONOR, el proyecto no se presenta a aprobación en reunión de la CONOR. Se da por aprobado una vez revisado por la Dirección de Normalización de la ONN, acompañándose al mismo el Acta de aprobación del proyecto.

4.6.4 El resumen del proceso debe contener como regla la información siguiente:

- título;
- responsable de la elaboración;
- relación de los principales interesados en el objeto de normalización;
- relación de los organismos y demás organizaciones que participaron en la aceptación del proyecto;
- otros aspectos de interés.

4.6.5 El proyecto, se somete a estudio por la Dirección de Normalización, con vistas a su aprobación por la CONOR en reunión a tal efecto, excepto los referidos en 4.6.3. Cuando corresponda, a esta reunión deben asistir a defender el proyecto los representantes del CTN o entidad responsable correspondiente.

4.6.5 En caso de que el proyecto no sea aprobado, el mismo será retornado al responsable para que

DIRECTIVAS NC – DISPOSICIONES PARA EL TRABAJO TÉCNICO – PARTE 1: NORMAS CUBANAS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS

analice los aspectos que fundamentaron tal decisión, acción que puede originarse desde el momento en que se arribe a resultados por la Dirección de Normalización en el análisis del documento, es decir, antes de su presentación a la CONOR.

4.6.6 La aprobación del documento se realiza mediante Acta de la CONOR en el modelo establecido en el Reglamento de dicha Comisión, acompañándose del Acta de aprobación del proyecto en el CTN o entidad responsable.

4.6.7 La Dirección de Normalización de la ONN realiza el control de los documentos aprobados de acuerdo con el procedimiento interno establecido, revisando sus aspectos editoriales conforme a la NC 1 y la NC-ISO/IEC Guía 21 (Partes 1 y 2), según corresponda.

4.7 Etapa 60 – Publicación

4.7.1 La ONN, en un período máximo de **treinta (30) días** contados a partir de la aprobación, edita electrónicamente los documentos en formato pdf e informa públicamente de esta edición, indicando su inclusión en el Catálogo de Normas Cubanas disponible en el Sitio Oficial de las Normas Cubanas coordinado por la ONN y el CGDC. Para los aspectos relativos a la edición ver la NC 1.

4.7.2 La etapa concluye con la publicación del documento, momento en el que se debe hacer pública su aprobación.

4.7.3 Las Normas Cubanas y otros documentos relacionados entrarán en vigor a partir de su fecha de edición, la cual aparecerá consignada con mes y año en la portada de las mismas, según el formato establecido en la NC 1.

5 Disposiciones para revisar los documentos

5.1 Los documentos se deben revisar periódicamente con un intervalo no mayor de cinco años. La ONN promueve esta revisión suministrando a los CTN y otras entidades elaboradoras la relación de documentos sometidos al proceso. No obstante, este período podrá reducirse cuando:

- la aprobación de un nuevo documento internacional, regional o la introducción de cambios en los mismos motive la falta de correspondencia con el documento en cuestión;
- surja la necesidad de evitar contradicciones entre un documento vigente y otro en elaboración;
- exista cualquier motivo técnico que así lo justifique;
- se solicite por una parte interesada o por la ONN debido a razones fundamentadas.

5.2 Los responsables de revisar los documentos deben ser los mismos que tuvieron a cargo la elaboración de su edición precedente.

5.3 Revisión sistemática, después de 5 años de vigencia

5.3.1 La Secretaría del CTN correspondiente debe consultar a todos los interesados, como mínimo 180 días antes del vencimiento del período de vigencia del documento, acerca de:

- a) la prórroga de su vigencia por 5 años más;
- b) la revisión del documento;
- c) la derogación del documento.

DIRECTIVAS NC – DISPOSICIONES PARA EL TRABAJO TÉCNICO – PARTE 1: NORMAS CUBANAS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS

Cuando el CTN esté en receso (“stand by”), la Dirección de Normalización de la ONN asume la responsabilidad de la consulta.

5.3.2 Cuando la mayoría simple de los votos recibidos apoye la revisión del documento, se debe incorporar al Programa del CTN (y por tanto, al Programa Nacional de Normalización) o a la entidad pertinente, siguiendo el procedimiento indicado en 5.5.1.

5.4 Revisión por solicitud

5.4.1 La solicitud de revisión debe enviarse por la parte interesada debidamente justificada al Director de Normalización, el cual la presenta a la CONOR en su calidad de Secretario Ejecutivo de la misma y, en lo posible, con una evaluación de la aplicación práctica del documento.

5.4.2 Después de evaluar la solicitud, la CONOR la envía al CTN o a la entidad correspondiente, quien lo debe someter a votación entre todos los involucrados, acompañado del pedido de revisión y dando un plazo de 30 días para enviar su opinión.

5.4.3 Los votantes deben decidir si el documento debe ser revisado, derogado o debe mantenerse sin modificaciones.

5.4.4 Cuando la mayoría simple de los votos recibidos apoye la revisión del documento, se incorpora al Programa del CTN correspondiente (y por tanto, al Programa Nacional de Normalización) o se remite a la entidad responsable, siguiendo el procedimiento indicado en 5.5.1.

5.5 Procedimiento para la revisión (por cualquiera de las causas enumeradas en 5.1)

5.5.1 Para la revisión de un documento, el responsable debe seguir los pasos siguientes:

- informar a la Dirección de Normalización de la ONN del inicio del proceso;
- organizar la ejecución de una encuesta, a tal fin, proponiendo los posibles interesados y participantes;
- proceder a la circulación del modelo de encuesta, disponiendo para ello de un período máximo de cuarenta y cinco (45) días;
- analizar los resultados de la encuesta, los cuales podrán dar lugar a que el documento en cuestión mantenga su vigencia o que deba procederse a su revisión o derogación;
- asumir la decisión definitiva en cada uno de los casos, sobre la base del voto mayoritario, con una votación equivalente a las dos terceras partes de los votos a favor, sin contar las abstenciones;
- notificar a los participantes partes interesadas de la decisión tomada.

5.5.2 Si se ratifica la vigencia del documento, el responsable debe notificarlo por escrito a la Dirección de Normalización de la ONN.

5.5.3 Si se determina la necesidad de proceder a la revisión del documento, se le debe dar a éste el mismo tratamiento descrito para la elaboración, según lo establecido en estas Disposiciones, indicándose en el texto del Prefacio del nuevo documento que el mismo constituye una nueva edición.

5.5.4 Si se determina la necesidad de proceder a la derogación definitiva, el responsable de revisar el documento prepara y presenta a la Dirección de Normalización de la ONN un resumen de la

DIRECTIVAS NC – DISPOSICIONES PARA EL TRABAJO TÉCNICO – PARTE 1: NORMAS CUBANAS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS

propuesta de derogación, el cual debe contener como regla:

- número, año y título del documento;
- responsable de revisar el documento;
- principales entidades interesadas en el objeto de normalización;
- entidades que participaron en la encuesta y resultados de la votación;
- fundamentación de la propuesta de derogación;
- otros aspectos de interés.

5.5.5 La derogación formal de un documento se hará mediante Resolución del nivel jerárquico máximo de la ONN tomando en cuenta los resultados de la votación obtenida en la encuesta; la ONN asumirá la información pública de los documentos derogados en las publicaciones oficiales de su sistema.

6 Disposiciones para modificar los documentos

6.1 La responsabilidad de elaborar las modificaciones de los documentos corresponde al responsable del proceso de elaboración del documento precedente.

6.2 La necesidad de realizar una modificación de un documento podrá:

- advertirse y señalarse por cualquiera de las partes interesadas, en todo momento (debiendo informar de ello al responsable, de forma inmediata).
- derivarse del resultado de revisar un documento.

6.3 Las modificaciones, es decir, correcciones técnicas o enmiendas advertidas por cualquiera de las partes interesadas o derivadas de la revisión del documento implican su publicación como una nueva edición del mismo.

En caso de que se trate de modificaciones cuya necesidad ha sido advertida en un año cualquiera posterior a la edición precedente, el nuevo documento debe quedar identificado por el nuevo número de edición (3., 4., etc.) y por el año. Si la necesidad de introducir modificaciones se origina excepcionalmente en el curso del primer año de editado el documento, el nuevo documento queda identificado sólo por el nuevo número de edición. Ver Nota al término “corrección”.

7 Reuniones técnicas

Las reuniones técnicas de los CTN se deben ajustar a lo establecido en el Reglamento de estos órganos.

8 Derecho de Propiedad sobre las Normas Cubanas y otros documentos relacionados

Debe observarse lo establecido en el apartado 36.1.2 de la NC 1: 2020.

DIRECTIVAS NC – DISPOSICIONES PARA EL TRABAJO TÉCNICO – PARTE 1: NORMAS CUBANAS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS

ANEXO A

Elaboración y aprobación de Especificaciones Disponibles al Público (PAS)

A.1 Para acometer la elaboración de una Especificación Disponible al Público es necesaria la autorización previa de la ONN, debiendo cumplirse los pasos siguientes:

A.1.1 Elaborar el Anteproyecto tomando en consideración para esta etapa y las siguientes lo establecido en el apartado 3.10 de estas Disposiciones.

A.1.2 Circular el Anteproyecto a los interesados, estableciéndose para ello un período máximo de treinta (30) días.

A.1.3 Al concluir la circulación, el responsable del anteproyecto debe preparar y acordar el Proyecto de PAS teniendo en cuenta las observaciones recibidas, en un período máximo de treinta (30) días.

A.2 El documento se debe editar y publicar rápidamente, señalándose su condición de PAS en la portada de la misma según la NC 1.

A.3 Para la adopción de una PAS publicada por una organización de normalización internacional, regional o nacional extranjera, se realizan las coordinaciones con la Dirección de Normalización de la ONN.

DIRECTIVAS NC – DISPOSICIONES PARA EL TRABAJO TÉCNICO – PARTE 1: NORMAS CUBANAS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS

ANEXO B

CODIFICADOR NACIONAL DE ETAPAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y DISPOSICIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE NORMALIZACIÓN

ETAPA	SUB-ETAPA						
	00 Registro	20 Inicio de la acción principal	60 Terminación de la acción principal	90 Decisión			
				92 Repetir fase anterior	93 Repetir fase actual	98 Abandonar	99 Continuar
00 Preliminar		00.20 Elaboración de la Fundamentación	00.60 Reunión del CTN o votación por correspondencia			00.98 Tema abandonado	00.99 Fundamentación aceptada
10 Propuesta	10.00 Fundamentación aceptada	10.20 Confección de la propuesta	10.60 Reunión CTN o votación por correspondencia			10.98 Rechazada la propuesta	10.99 Aceptada la propuesta
20 Anteproyecto	20.00 Inscripción en el Programa Nacional de Normalización	20.20 Elaboración del Anteproyecto	20.60 Anteproyecto para Circulación				
30 Circulación	30.00 Anteproyecto	30.20 Anteproyecto en estudio	30.60 Resumen de comentarios	30.92 Anteproyecto retornado		30.98 Anteproyecto cancelado	30.99 Elaboración Proyecto
40 Proyecto y Encuesta		40.20 Proyecto en estudio	40.60 Votación en el CTN	40.92 Proyecto retornado	40.93 Proyecto modificado Nueva votación	40.98 Proyecto cancelado	40.99 Proyecto aceptado para aprobación
50 Aprobación	50.00 Proyecto. Resumen del proceso	50.20 Proyecto en estudio para aprobación	50.60 Reunión de aprobación CONOR	50.92 Proyecto retornado al responsable			50.99 Documento aprobado
60 Publicación	60.00 Documento en publicación		60.60 Documento publicado				
90 Revisar		90.20 Documento para revisar sistemáticamente	90.60 Resumen Encuesta Votación	90.92 Documento para revisión	90.93 Documento ratificado Notificación		
95 Derogación			95.60 Resumen de propuesta de Derogación				95.99 Documento derogado

NOTA: Resaltadas en amarillo las etapas/subetapas que corresponde planificar a los CTN.

DIRECTIVAS NC – DISPOSICIONES PARA EL TRABAJO TÉCNICO – PARTE 1: NORMAS CUBANAS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS

Disposiciones para la elaboración del Programa Nacional de Normalización

Introducción

Estas disposiciones dan respuesta al tema de la planificación de la actividad de Normalización, recogido en el Decreto- Ley No 8/2020 de Normalización, Metrología, Calidad y Acreditación.

Según la NC-ISO/IEC Guía 2, se define Programa de Normalización como: Plan de trabajo de un organismo con actividades de normalización que relaciona las cuestiones objeto del trabajo de normalización.

1. La actividad de normalización se desarrolla en forma planificada; por tanto, los trabajos de elaboración de nuevas Normas Cubanas u otros documentos relacionados, y la revisión de los existentes deben quedar recogidos en el Programa Nacional de Normalización.

2. Se debe evitar solicitar inscribir trabajos de elaboración de Normas Cubanas u otros documentos relacionados no fundamentados, cuya etapa de Propuesta (10) no haya concluido con su aceptación (10.99).

3. Los trabajos de normalización que se soliciten inscribir en el Programa Nacional de Normalización deben dar respuesta al Plan Nacional de Desarrollo Económico y Social y en particular a los siguientes objetivos:

a) La actualización de las Normas Cubanas u otros documentos relacionados vigentes considerando:

- Los resultados de la revisión y perfeccionamiento del fondo de normas existentes.
- La armonización de las normas en función de contribuir a la gestión exportadora de la economía.
- Las necesidades de su adecuación para el uso en la evaluación de la conformidad.

b) Priorizar la adopción de normas u otros documentos internacionales como resultado de su estudio y del trabajo con las Organizaciones Internacionales y Regionales de Normalización y Metrología.

c) Las Normas Cubanas u otros documentos relacionados relativos a la seguridad, el medio ambiente, los requisitos higiénico-sanitarios y otros que actúan como soporte de la gestión comercial y la protección a los consumidores.

4. Las solicitudes de elaboración y revisión de Normas Cubanas u otros documentos relacionados son presentados, en cualquier momento del año, en el modelo ONN-01 (ver Anexo B) a la Dirección de Normalización de la ONN por:

- Comités Técnicos de Normalización (CTN).
- Dependencias y unidades organizativas de la ONN.
- Otras entidades aceptadas por la ONN.

5. La Dirección de Normalización de la ONN examina la correspondencia de las solicitudes con los objetivos (ver 3) y la decisión de la etapa de Propuesta (10.99) y una vez aceptada la solicitud se incluye en la propuesta de Programa.

DIRECTIVAS NC – DISPOSICIONES PARA EL TRABAJO TÉCNICO – PARTE 1: NORMAS CUBANAS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS

6. Las propuestas de los CTN para integrar el Programa Nacional de Normalización se examinan con cada representante de la ONN ante el CTN correspondiente y el Director de Normalización de la ONN y de ser necesario, a propuesta de éste, con otras entidades pertinentes. En el caso de propuestas de normas a elaborar que provengan de otras partes interesadas, estas se presentan al Director de Normalización de la ONN.

Una vez reunidas todas las propuestas al Programa Nacional de Normalización, se conforma el proyecto del mismo, el cual se presenta para su aprobación a la máxima dirección de la ONN.

7. Una vez aprobado, el Programa Nacional de Normalización se publica en un número especial de la Revista Normalización o el Boletín Páginas Sueltas por parte del CGDC, se inserta en el sitio web de la ONN u otros medios que se consideren apropiados y se comunica su existencia por el Director de Normalización de la ONN al Centro de Información de la ISO/IEC en Ginebra en cumplimiento de las obligaciones contraídas por los Organismos Nacionales de Normalización según los requisitos de transparencia del Acuerdo de sobre Obstáculos Técnicos al Comercio de la Organización Mundial del Comercio (OMC).

8. La información periódica resultante del comportamiento del Programa de Nacional de Normalización, relativa a:

- Proyectos de Normas Cubanas en desarrollo.
- Normas Cubanas publicadas.
- Normas Cubanas que constituyen adopciones de normas internacionales y regionales.
- Normas Cubanas derogadas.

debe publicarse en la Revista Normalización, el Boletín Páginas Sueltas del CGDC u otros medios que se consideren apropiados cada seis meses.

DIRECTIVAS NC – DISPOSICIONES PARA EL TRABAJO TÉCNICO – PARTE 1: NORMAS CUBANAS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS

ANEXO C

Carta de circulación de los anteproyectos

CARTA DE CIRCULACIÓN		
TÍTULO DEL ANTEPROYECTO		
Anteproyecto remitido a _____ (nombre, cargo y entidad)		
en fecha _____. Elaborado por _____ (entidad autora)		
y el cual se propone tenga un carácter <input type="checkbox"/> voluntario <input type="checkbox"/> obligatorio		
Esta carta de circulación debe estar en poder de _____ (nombre, cargo y entidad)		
en la dirección siguiente _____ (dirección postal, fax, E-Mail)		
en fecha _____		
Indicar en el recuadro correspondiente:		
<input type="checkbox"/> Votación a favor tal y como se circula <input type="checkbox"/> Votación en contra adjuntando razones <input type="checkbox"/> Votación a favor adjuntando observaciones <input type="checkbox"/> Abstención		
Observaciones o razones (Utilizar hojas adicionales si es necesario en el modelo del Anexo E):		
Esta carta de circulación ha sido:		
	Contestada por	Con el Visto Bueno de
Nombre		
Cargo		
Entidad		
Firma		
Fecha		

DIRECTIVAS NC – DISPOSICIONES PARA EL TRABAJO TÉCNICO – PARTE 1: NORMAS CUBANAS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS

ANEXO D

ENCUESTA PÚBLICA PARA REVISAR LAS NORMAS CUBANAS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS

ENCUESTA PÚBLICA PARA REVISAR LAS NORMAS CUBANAS Y OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS	
NÚMERO, AÑO Y TÍTULO DEL DOCUMENTO	
<u>Votamos a favor de:</u> 1. <input type="checkbox"/> Mantener su vigencia. 2. <input type="checkbox"/> Someter a revisión (Disposición de participar: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>) 3. <input type="checkbox"/> Derogar. Nuestros argumentos son los siguientes: (utilizar hojas adicionales si es necesario en el modelo del Anexo E)	
4. <input type="checkbox"/> Abstención.	
Esta encuesta ha sido respondida por: Nombre: _____ Firma: _____ Cargo: _____ Fecha: _____ Entidad: _____ Dirección: _____ Teléfono: _____ Fax: _____ E- Mail: _____	

ANEXO E

Modelo para comentarios a Anteproyectos y Proyectos de Normas Cubanas y otros documentos relacionados	Fecha:	Documento:
--	--------	------------

Comentarios emitidos por	Nombres y apellidos:	Organización:	Correo electrónico:
---------------------------------	-----------------------------	----------------------	----------------------------

1	2	3	4	5	6	7
No. ¹	Artículo No./ Apartado No./ Anexo (ej. 3.1)	Párrafo/ Figura/Tabla/ Nota (ej. Tabla 1)	Tipo de comentario ²	Comentario (justificación del cambio)	Cambio propuesto	Respuesta al comentario

1 No. = Número consecutivo del comentario.

2 Tipo de comentario: ge = general te = técnico ed = editorial

NOTA. Las columnas 1, 2, 4, 5 son obligatorias.

Bibliografía

- [1] Decreto Ley 8 de Normalización, Metrología, Calidad y Acreditación del 2020-04-16. Publicado en la Gaceta Oficial de la República de Cuba No. 66 Ordinaria del 2020-10-01
- [2] Decreto 16 Reglamento de Normalización, Metrología, Calidad y Acreditación del 2020-08-31. Publicado en la Gaceta Oficial de la República de Cuba No. 66 Ordinaria del 2020-10-01.