

# **DIRECTIVAS NC**

## **DISPOSICIONES PARA EL TRABAJO TÉCNICO**

### ***PARTE 2: NORMAS RAMALES, EMPRESARIALES Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS***

(Sustituye a la edición de noviembre de 2005)

La Habana, diciembre de 2020

# DIRECTIVAS NC – DISPOSICIONES PARA EL TRABAJO TÉCNICO – PARTE 2: NORMAS RAMALES, EMPRESARIALES Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS

## 0 Introducción

**0.1** Esta Parte 2 de las *Directivas NC – Disposiciones para el trabajo técnico* establece las disposiciones para el trabajo técnico en los procesos de elaboración, aprobación, revisión, modificación, registro y edición de las normas ramales (NR), empresariales (NE) y otros documentos relacionados.

**0.2** La presente edición sustituye a la de noviembre de 2005, la cual ha sido técnicamente actualizada. Los cambios principales de esta Parte 2 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.

**0.3** De acuerdo con las citadas normas jurídicas, corresponde a los organismos de la Administración Central del Estado, en lo adelante organismos, las organizaciones superiores de dirección empresarial (OSDE), las empresas, demás entidades estatales, no estatales y demás formas de gestión económica, en materia de Normalización y según su ámbito de competencia, desarrollar las tareas de Normalización ramal y empresarial, y ejecutarlas de acuerdo con lo planificado, así como las directivas que para ello trace la Oficina Nacional de Normalización (ONN).

**0.4** En particular, los organismos, las OSDE, las empresas y demás entidades estatales elaboran las normas técnicas y otros documentos normativos ramales o empresariales en coordinación con la Oficina, y para ello adoptan la forma organizativa requerida.

**0.5** Las NR y NE tienen carácter obligatorio, en virtud de la disposición que las aprueba y pone en vigor para su ámbito de competencia. En el caso de las NR son de carácter obligatorio para los organismos, las OSDE, empresas y demás entidades de subordinación administrativa, metodológica o atendidas, y las formas de gestión no estatales; y las NE tienen ese carácter para las entidades que las elaboran; así como, en ambos casos, para todas las demás formas de gestión para las que resulten aplicables.

**0.6** Según se precisa en los lugares pertinentes del texto, para la aplicación de esta Parte 2 de las Directivas NC se deben tener en cuenta principios establecidos en las Directivas NC Parte 1 del 2020, referidos a las Normas Cubanas y otros documentos relacionados, en lo adelante *Disposiciones*, así como en otras guías y procedimientos que se aplican por igual a los niveles de Normalización ramal y empresarial.

**0.7** En el presente documento, el uso del término “norma” o “normas” sin especificar su nivel, se refiere sólo a las NR y NE, a menos que sea necesario especificarlo.

## 1 Definiciones

Para los propósitos de este documento se aplican las definiciones establecidas en la *NC-ISO/IEC Guía 2, Normalización y actividades relacionadas. Vocabulario general*, así como en las *Disposiciones*, teniendo en cuenta además las siguientes:

**1.1 Norma ramal:** Norma aprobada por el nivel jerárquico máximo de la rama correspondiente o en quien este delegue.

**1.2 Norma empresarial:** Norma aprobada por el nivel jerárquico máximo de una OSDE, una empresa u otra entidad estatal correspondiente o en quien este delegue.

## DIRECTIVAS NC – DISPOSICIONES PARA EL TRABAJO TÉCNICO – PARTE 2: NORMAS RAMALES, EMPRESARIALES Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS

### 2. Disposiciones para la elaboración de las normas ramales, empresariales y otros documentos relacionados

**2.1** La responsabilidad de la elaboración de las NR y NE y otros documentos relacionados puede recaer en:

- Comités Técnicos de Normalización Ramales (CTNR) y Empresariales (CTNE), creados con tal fin por los organismos, OSDE y empresas.
- Otras entidades estatales autorizadas por el organismo, la OSDE, empresa u otra entidad estatal correspondiente.

**2.2** Los organismos, OSDE y empresas que decidan crear CTN a su nivel podrán tomar como referencia el *Reglamento de los Comités Técnicos de Normalización*, vigente.

**2.3** Los organismos pueden definir otros tipos de documentos normativos según las necesidades de su rama.

**2.4** En los procesos de elaboración de las NR y NE se debe tener en cuenta que las normas de un nivel dado no pueden contradecirse entre sí, ni éstas a su vez a otras de niveles superiores. No obstante, en ocasiones, por necesidades del comercio y otras razones fundamentadas, una norma de un nivel dado puede contener requisitos más específicos que otra de un nivel superior, si fuera requerido y de acuerdo con las exigencias del mercado.

**2.5** La elaboración de las NR, NE y otros documentos relacionados de ambos niveles se debe realizar de forma planificada de acuerdo con el Programa de Normalización Anual del organismo, OSDE, empresa o entidad correspondiente.

**2.6** En el proceso de elaboración de las normas y otros documentos relacionados se deben establecer las etapas correspondientes a dicha elaboración, adaptándolas a las condiciones específicas del organismo, OSDE, empresa o entidad en cuestión, teniendo en cuenta lo establecido en las Disposiciones.

**2.7** Para la redacción y presentación de las normas y otros documentos relacionados se puede tener en cuenta, en la medida en que resulte aplicable, lo establecido en la *NC 1 Reglas para la estructura, redacción y edición de las Normas Cubanas y otros documentos relacionados*, y en la *NC-ISO/IEC 17007 Evaluación de la conformidad – Orientación para la redacción de documentos normativos adecuados para la evaluación de la conformidad*, y en otros documentos pertinentes emitidos por la Oficina Nacional de Normalización.

**2.8** El responsable del proceso de elaboración de las normas y otros documentos relacionados garantizan tanto el nivel técnico, como el cumplimiento de todas las disposiciones establecidas que les sean aplicables, así como tener en cuenta los documentos nacionales, regionales e internacionales relacionadas con el tema en la medida de lo posible. En el caso de la adopción de una norma u otro documento normativo internacional se debe utilizar la *NC-ISO/IEC Guía 21 (dos partes) Adopción regional o nacional de Normas Internacionales y de otros documentos normativos internacionales*.

**2.9** En la elaboración de las normas y otros documentos relacionados se debe asegurar la participación de los sectores involucrados en el objeto de normalización.

**2.10** Durante la elaboración de las normas y otros documentos relacionados se debe confeccionar el expediente tomando como base lo establecido en las *Disposiciones* y su custodia corresponde al organismo, OSDE, empresa o entidad responsable.

## **DIRECTIVAS NC – DISPOSICIONES PARA EL TRABAJO TÉCNICO – PARTE 2: NORMAS RAMALES, EMPRESARIALES Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS**

### **3. Disposiciones para la aprobación y el registro de las normas ramales, empresariales y otros documentos relacionados**

**3.1** La aprobación de las normas y otros documentos relacionados se hace oficial mediante la emisión de la Resolución de Aprobación del nivel jerárquico máximo correspondiente y su ulterior registro.

**3.2** El registro de las normas y otros documentos normativos es el acto legal de inscripción de la Resolución de Aprobación, a partir del cual se les consideran aprobados oficialmente.

**3.3** El registro se realiza asentando, como elementos fundamentales, el número consecutivo de la Resolución de Aprobación, así como el número, fecha, título de la norma y síntesis del objeto de la Resolución en el Libro de Registro correspondiente al organismo, OSDE, empresa o entidad responsable.

**3.4** El registro de las normas y otros documentos relacionados ramales y empresariales, así como de sus modificaciones y derogaciones, es responsabilidad de las entidades que las aprueban, en sus respectivos niveles, y por su carácter legal, se recomienda que se lleve a cabo por la representación jurídica de dichas entidades.

**3.5** Los organismos, OSDE, empresas y entidades que aprueban y registran las normas y otros documentos relacionados, sus modificaciones y derogaciones, deben entregar anualmente (enero-febrero de cada año) a los Centros de Control del Registro de la Oficina Nacional de Normalización (CCR de la ONN):

- Normateca del Centro de Gestión y Desarrollo de la Calidad para los organismos en el caso de las NR y otros documentos relacionados;
- Oficina Territorial de Normalización o Unidad Territorial de Normalización para las empresas enclavadas en sus territorios respectivos en el caso de las NE y otros documentos relacionados.

la información siguiente:

**3.5.1** Una base de datos en formato electrónico que contenga referencias de todas las normas y otros documentos normativos vigentes hasta el final del año concluido, incluyendo un listado de los documentos aprobados y derogados en el año, así como el texto completo en formato electrónico pdf de dichos documentos.

**3.5.2** Los CCR de la ONN tienen derecho a solicitar eventualmente cualquier información sobre las normas y otros documentos normativos aprobados, a brindar servicio en sala sobre las normas ramales y empresariales y otros documentos normativos; y pueden hacer uso de la información recibida.

**3.5.3** Los organismos, OSDE, empresas y demás entidades responsables de la elaboración de las NR y NE pueden conceder, por su propia voluntad, derechos superiores a los CCR de la ONN, los que se implementarían mediante un convenio al efecto.

**3.6** El control del registro comprende las acciones de seguimiento inherentes a la organización y actualización de la base de datos de normas y otros documentos relacionados, incluyendo las modificaciones y derogaciones de las mismas.

**3.7** Con independencia de lo establecido en 3.6, las entidades que aprueban y registran las

## **DIRECTIVAS NC – DISPOSICIONES PARA EL TRABAJO TÉCNICO – PARTE 2: NORMAS RAMALES, EMPRESARIALES Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS**

normas deben también realizar el control del registro, recomendándose que el mismo se ejecute por la unidad organizativa de información (documentación) o por la jurídica de dicha entidad.

**3.8** En caso de detectarse que una NR o NE contradice procedimientos o contenidos de otros documentos normativos aplicables, se debe comunicar al CCR y a la organización que la aprueba a los efectos de emitir la respuesta correspondiente y acometer las acciones pertinentes.

### **4 Disposiciones para la edición de las normas ramales, empresariales y otros documentos relacionados**

**4.1** Las normas y otros documentos relacionados registrados se editan y someten a información pública por el organismo, OSDE, empresa o entidad correspondiente, una vez aprobadas, en un plazo máximo de sesenta (60) días posteriores a su edición.

**4.2** Las normas y otros documentos relacionados pueden o no contener portada.

**4.3** En los casos que contengan portada puede tomarse como referencia la NC 1.

**4.4** Para la edición en papel se emplea preferentemente el formato “Carta”. La edición puede realizarse en formato electrónico.

**4.5** En la portada o en la primera página de las normas y otros documentos normativos, según el caso, debe aparecer:

- Identificación del carácter de la norma: Obligatoria.
- NORMA RAMAL o NORMA EMPRESARIAL, según el caso.
- Las siglas **NR** para las Normas Ramales y **NE** para las Normas Empresariales, seguidas de las siglas asignadas por las entidades responsables.
- Título en español de la NR o NE, pudiendo utilizarse o no el título en inglés
- Número y año de aprobación. La numeración será en orden consecutivo.
- Número de la edición.
- Denominación de la entidad responsable (Dirección, Teléfono y Correo electrónico)

### **5. Disposiciones para revisar y modificar las normas ramales, empresariales y otros documentos relacionados**

**5.1** Las normas y otros documentos relacionados se deben revisar sistemáticamente y como máximo cada cinco años. No obstante, este período podrá reducirse cuando:

- la aprobación de una nueva norma nacional, regional o internacional, o la introducción de cambios en las mismas motive la falta de correspondencia con la norma en cuestión;
- surja la necesidad de evitar contradicciones entre una norma vigente y otra en elaboración;
- exista cualquier motivo técnico que así lo justifique;
- se solicite por una entidad interesada o por el organismo, empresa o entidad en cuestión.

**5.2** Para revisar, modificar y derogar las normas y otros documentos relacionados se debe tomar como referencia lo establecido en las *Disposiciones* realizándose la aprobación pertinente por el mismo nivel jerárquico que aprobó el original.