

NOTA IMPORTANTE:

La entidad sólo puede hacer uso de esta norma para si misma, por lo que este documento NO puede ser reproducido, ni almacenado, ni transmitido, en forma electrónica, fotocopia, grabación o cualquier otra tecnología, fuera de su propio marco.

ININ/ Oficina Nacional de Normalización



MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE
OFICINA NACIONAL DE NORMALIZACION

DIRECTIVAS NC

DISPOSICIONES PARA EL TRABAJO TÉCNICO

PARTE 2: NORMAS RAMALES, DE EMPRESA Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS

(Sustituye a la edición de enero de 2004)

La Habana, Noviembre de 2005

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

Introducción

Esta parte de las Directivas NC establece los principios básicos para la elaboración, aprobación, registro y edición de las normas ramales, de empresa y otros documentos relacionados por los organismos y empresas, así como para revisar y modificar los mismos. Sustituye al documento de igual título de enero de 2004 y se emite en virtud de lo establecido en el Artículo 16 del Decreto-Ley No. 182 de Normalización y Calidad, del 23 de febrero de 1998.

Con respecto a la versión de 2004, en esta Parte 2 de las Directivas NC de 2005 han sido actualizadas las referencias a los documentos normativos, habiéndose incluido algunas precisiones y aclaraciones respecto a las disposiciones para la elaboración de las normas ramales, de empresa y otros documentos relacionados, así como mejoras de redacción.

Para la aplicación de esta parte de las Directivas NC se tendrán en cuenta los principios establecidos en su **Parte 1: Normas Cubanas y otros documentos relacionados**, del 2005, en lo adelante **Disposiciones**, así como en la **NC- ISO/IEC Guía 59:1995 Código de Buena Conducta para la Normalización**.

1 Definiciones

Para los propósitos de estas Directivas se aplicarán las definiciones establecidas en la **NC- ISO/IEC Guía 2:2005 Normalización y actividades relacionadas. Vocabulario general**, así como las que aparecen en las **Disposiciones** y teniendo en cuenta además las siguientes:

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

2 Disposiciones para la elaboración de las normas ramales, de empresa y otros documentos relacionados

2.1 La responsabilidad de la elaboración de las normas ramales, de empresa y otros documentos relacionados podrá recaer en:

- Comités Técnicos de Normalización (CTN) Ramales y de Empresa.
- Organizaciones con Actividades de Normalización (OAN).
- Otras entidades o unidades organizativas autorizadas por el organismo o la empresa correspondiente.

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

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

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

2.4 Para la creación de las OAN se tendrá en cuenta el documento *Requisitos para el Reconocimiento de las OAN*, de abril de 1996.

2.5 En los procesos de elaboración de las normas ramales y de empresa se tendrá 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, una norma de un nivel dado puede ser más exigente que una norma de nivel superior para ese mismo objeto. Por ejemplo, un determinado producto puede tener sus requisitos normalizados a nivel nacional mediante la Norma Cubana de producto correspondiente, así como mediante una norma ramal en la cual los requisitos son superiores y/o más numerosos.

2.6 La elaboración de las normas ramales o de empresa y otros documentos relacionados de ambos niveles se realizará de forma planificada de acuerdo con el Programa de Normalización del organismo o de la empresa del año correspondiente.

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

2.8 Para la redacción y presentación de las normas y otros documentos relacionados se tendrá en cuenta lo establecido en la *NC 1:2005 Reglas para la estructura, redacción y edición de las Normas Cubanas y otros documentos relacionados*, y en la *NC-ISO/IEC Guía 7:1996 Directrices para la redacción de las normas utilizables para la evaluación de la conformidad*, y en otros documentos pertinentes emitidos por la Oficina Nacional de Normalización.

2.9 El responsable del proceso de elaboración de las normas y otros documentos relacionados garantizará tanto el nivel técnico, como el cumplimiento de todas las disposiciones establecidas, así como tendrá en cuenta los documentos nacionales, regionales e internacionales relacionadas con el tema. En el caso de la adopción de una norma internacional o de otro documento normativo internacional se utilizarán, en la medida de lo posible y según corresponda, la *NC-ISO/IEC Guía 21:2005 Adopción regional o nacional de Normas Internacionales y de otros documentos normativos internacionales (Parte 1: Adopción de Normas Internacionales y Parte 2: Adopción de documentos internacionales que no son Normas Internacionales)*.

2.10 En la elaboración de las normas y otros documentos relacionados se asegurará la participación de los sectores involucrados en el objeto de normalización.

2.11 Durante la elaboración de las normas y otros documentos relacionados se confeccionará el expediente según lo establecido en las Disposiciones y su custodia corresponderá al organismo y/o empresa correspondiente.

3 Disposiciones para la aprobación y el registro de las normas ramales, de empresa y otros documentos relacionados

3.1 La aprobación de las normas y otros documentos relacionados se hará oficial mediante la emisión de la **Resolución de Aprobación** del nivel jerárquico máximo correspondiente – en original y al menos una copia – 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 le considera aprobada oficialmente.

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

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

3.4 El registro de las normas y otros documentos relacionados ramales y de empresa, de sus modificaciones y derogaciones, es de la 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 Las entidades de los organismos y empresas que aprueban y registran las normas y otros documentos relacionados, sus modificaciones y derogaciones, deberán entregar anualmente (enero-febrero de cada año) a los **Centros de Control del Registro de la Oficina Nacional de Normalización**:

- **Centro de Documentación del Instituto de Investigaciones en Normalización** en el caso de las normas ramales y otros documentos relacionados [por ejemplo, Regulaciones de la Construcción (RC) en el caso de dicho sector];
- **Oficina Territorial de Normalización** para las empresas enclavadas en sus territorios respectivos en el caso de las normas de empresa 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 MS-Word o PDF de dichos documentos.

3.5.2 Esta información se entregará por una sola vez, pudiendo coincidir con la primera entrega según 3.5.1.

3.5.3 Los Centros de Control de Registro de la Oficina Nacional de Normalización tendrán derecho: a solicitar eventualmente cualquier información sobre las normas y otros documentos normativos aprobados, a brindar servicio en sala sobre las normas ramales y de empresa y otros documentos normativos; y podrán hacer uso de la información recibida.

3.5.4 Los Organismos y las Empresas pueden conceder, por su propia voluntad, derechos superiores a los Centros de Control del Registro de la Oficina Nacional de Normalización, 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 del fichero de normas y otros documentos relacionados, incluyendo las modificaciones y derogaciones de las mismas conforme al procedimiento pertinente.

3.7 Con independencia de lo establecido en 3.6, las entidades que aprueban y registran los documentos deberán 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.

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

4 Disposiciones para la edición de las normas ramales, de empresa y otros documentos relacionados

4.1 Las normas y otros documentos relacionados registrados se editarán y someterán a información pública por la rama o la empresa correspondientes en un plazo máximo de sesenta (60) días.

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

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

4.4 Para la edición en papel se empleará papel blanco, preferentemente en el formato “Carta”. Las normas y otros documentos relacionados podrán editarse en formato electrónico.

4.5 En la portada o en la primera página de las normas y otros documentos normativos aparecerá:

- Identificación del carácter de la norma;
- **NORMA RAMAL o NORMA DE EMPRESA;**
- Las siglas NR para las normas ramales y NE para las normas de empresa, seguidas de las siglas asignadas por los organismos y empresas y que identifican a las mismas;
- Título en español de la norma ramal o de empresa, pudiendo utilizarse o no el título en inglés;
- Número y año de aprobación. La numeración será en orden consecutivo;
- Número de la edición;
- Denominación del organismo o empresa (Dirección, Teléfono, Fax, Correo electrónico).

5 Disposiciones para revisar y modificar las normas ramales, de empresa y otros documentos relacionados

5.1 Las normas y otros documentos relacionados se deberán 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 y empresa en cuestión.

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

6 Compatibilización de las normas ramales y otros documentos normativos con los intereses de la defensa.

Las normas ramales y otros documentos normativos que se elaboren por los organismos y demás entidades de la economía nacional se compatibilizarán con los intereses de la defensa atendiendo a los principios establecidos en la Resolución Conjunta MINFAR-MEP No. 92 del 19 de febrero del 2001.