

Unión Internacional de Telecomunicaciones

UIT-T

SECTOR DE NORMALIZACIÓN
DE LAS TELECOMUNICACIONES
DE LA UIT

Serie A
Suplemento 5
(02/2016)

SERIE A: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DEL UIT-T

**Directrices para la colaboración y el intercambio
de información con otras organizaciones**

Recomendaciones UIT-T de la serie A – Suplemento 5



Suplemento 5 a las Recomendaciones UIT-T de la serie A

Directrices para la colaboración y el intercambio de información con otras organizaciones

Resumen

El presente Suplemento aborda diferentes procesos para la colaboración y el intercambio de información con otras organizaciones, incluido un proceso genérico para la elaboración de un documento UIT-T (Recomendación, Suplemento, etc.) en colaboración con otra organización a fin de generar documentos idénticos (o armonizados desde un punto de vista técnico) en ambas organizaciones.

Historia

Edición	Recomendación	Aprobación	Comisión de Estudio	ID único*
1.0	ITU-T A Suppl. 5	2016-02-05	TSAG	11.1002/1000/12781

Palabras clave

Colaboración, documento común, grupo común, trabajo en colaboración.

* Para acceder a la Recomendación, sírvase digitar el URL <http://handle.itu.int/> en el campo de dirección del navegador, seguido por el identificador único de la Recomendación. Por ejemplo, <http://handle.itu.int/11.1002/1000/11830-en>.

PREFACIO

La Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT) es el organismo especializado de las Naciones Unidas en el campo de las telecomunicaciones y de las tecnologías de la información y la comunicación. El Sector de Normalización de las Telecomunicaciones de la UIT (UIT-T) es un órgano permanente de la UIT. Este órgano estudia los aspectos técnicos, de explotación y tarifarios y publica Recomendaciones sobre los mismos, con miras a la normalización de las telecomunicaciones en el plano mundial.

La Asamblea Mundial de Normalización de las Telecomunicaciones (AMNT), que se celebra cada cuatro años, establece los temas que han de estudiar las Comisiones de Estudio del UIT-T, que a su vez producen Recomendaciones sobre dichos temas.

La aprobación de Recomendaciones por los Miembros del UIT-T es el objeto del procedimiento establecido en la Resolución 1 de la AMNT.

En ciertos sectores de la tecnología de la información que corresponden a la esfera de competencia del UIT-T, se preparan las normas necesarias en colaboración con la ISO y la CEI.

NOTA

En esta publicación, la expresión "Administración" se utiliza para designar, en forma abreviada, tanto una administración de telecomunicaciones como una empresa de explotación reconocida de telecomunicaciones.

La observancia de esta publicación es voluntaria. Ahora bien, la publicación puede contener ciertas disposiciones obligatorias (para asegurar, por ejemplo, la aplicabilidad o la interoperabilidad), por lo que la observancia se consigue con el cumplimiento exacto y puntual de todas las disposiciones obligatorias. La obligatoriedad de un elemento preceptivo o requisito se expresa mediante las frases "tener que, haber de, hay que + infinitivo" o el verbo principal en tiempo futuro simple de mandato, en modo afirmativo o negativo. El hecho de que se utilice esta formulación no entraña que la observancia se imponga a ninguna de las partes.

PROPIEDAD INTELECTUAL

La UIT señala a la atención la posibilidad de que la utilización o aplicación de la presente publicación suponga el empleo de un derecho de propiedad intelectual reivindicado. La UIT no adopta ninguna posición en cuanto a la demostración, validez o aplicabilidad de los derechos de propiedad intelectual reivindicados, ya sea por los miembros de la UIT o por terceros ajenos al proceso de elaboración de publicaciones.

En la fecha de aprobación de la presente publicación, la UIT no ha recibido notificación de propiedad intelectual, protegida por patente, que puede ser necesaria para aplicar esta publicación. Sin embargo, debe señalarse a los usuarios que puede que esta información no se encuentre totalmente actualizada al respecto, por lo que se les insta encarecidamente a consultar la base de datos sobre patentes de la TSB en la dirección <http://www.itu.int/ITU-T/ipr/>.

© UIT 2016

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

ÍNDICE

	Página
1 Alcance	1
2 Referencias	1
3 Definiciones.....	2
3.1 Términos definidos en otros documentos.....	2
3.2 Términos definidos en el presente Suplemento.....	2
4 Abreviaturas y siglas.....	3
5 Convenios	3
6 Calificación de una organización.....	3
7 Determinación del modo de colaboración	4
8 Cómo acordar el modo de colaboración	5
9 Publicación de documentos	6
10 Mantenimiento de los documentos	7
11 Disposiciones sobre política de patentes y derechos de autor	7
Apéndice I – Directrices para la colaboración mediante el modo coordinación	8
Apéndice II – Directrices para la colaboración mediante el trabajo en colaboración.....	9
II.1 Establecimiento del trabajo en colaboración.....	9
II.2 Participación en las reuniones de la otra organización.....	9
II.3 Contribuciones.....	9
II.4 Editores para un documento común	10
II.5 Cómo lograr el consenso	10
II.6 Informes sobre el estado de los trabajos.....	10
Apéndice III – Directrices para la colaboración mediante un grupo común	11
III.1 Establecimiento de un grupo común	11
III.2 Reuniones	11
III.3 Contribuciones.....	12
III.4 Editor en el caso de un documento común.....	12
III.5 Cómo lograr el consenso	12
III.6 Informes sobre el estado de los trabajos.....	13
Apéndice IV – Directrices para la sincronización de los procedimientos de aprobación.....	14

Suplemento 5 a las Recomendaciones UIT-T de la serie A

Directrices para la colaboración y el intercambio de información con otras organizaciones

1 Alcance

El UIT-T mantiene relaciones de cooperación con muchas otras organizaciones. Las tecnologías de las que son responsables esas organizaciones siguen convergiendo, lo que redundará en una creciente interdependencia entre el programa de trabajo de la UIT y los programas de trabajo de otras organizaciones. El presente Suplemento describe un proceso para el intercambio acreditado de documentos con otra organización, que debe ser acordado con esa organización. Introduce así mismo procedimientos genéricos para la elaboración de un documento del UIT-T (Recomendación, Suplemento, etc.) en colaboración con otra organización. Estos procedimientos genéricos deben considerarse como directrices para la negociación de un proceso o modo de colaboración con otra organización calificada.

Las Comisiones de Estudio del UIT-T pueden, en función de cada caso, utilizar otros procesos o modos diferentes de los descritos en este Suplemento. En particular, se puede efectuar en todo momento el intercambio de información (mediante declaraciones de coordinación) con otra organización sin tener que aplicar los procesos descritos en este Suplemento.

NOTA 1 – El presente Suplemento no aplica a las Recomendaciones UIT-T elaboradas en colaboración con el JTC 1 de ISO/CEI puesto que los procedimientos establecidos en [UIT-T A.23], que han demostrado ser muy provechosos, siguen inalterados.

NOTA 2 – En lo que respecta a la colaboración con el Grupo Especial sobre Ingeniería de Internet (IETF), la cláusula 2.5.3 de [UIT-T A.Supl3] establece que "se desaconseja un texto común o conjunto debido a las diferencias actuales en lo relativo a los procedimientos de aprobación y revisión de documentos."

En la Recomendación UIT-T A.5 se analiza el caso de la referencia normativa de documentos de otras organizaciones en las Recomendaciones del UIT-T.

En la Recomendación UIT-T A.5 se analiza el caso de la incorporación de textos (de forma íntegra o parcial, con o sin modificaciones) de otras organizaciones en las Recomendaciones del UIT-T.

2 Referencias

- [UIT-T A.1] Recomendación UIT-T A.1 (2012), *Métodos de trabajo de las Comisiones de Estudio del Sector de Normalización de las Telecomunicaciones de la UIT.*
- [UIT-T A.5] Recomendación UIT-T A.5 (2016), *Procedimientos genéricos para la inclusión de referencias a documentos de otras organizaciones en las Recomendaciones del UIT-T.*
- [UIT-T A.8] Recomendación UIT-T A.8 (2008), *Proceso de aprobación alternativo para las Recomendaciones UIT-T nuevas y revisadas.*
- [UIT-T A.23] Recomendación UIT-T A.23 (2000), *Colaboración con la Organización Internacional de Normalización y la Comisión Electrotécnica Internacional en materia de tecnología de la información.*
- [UIT-T A.25] Recomendación UIT-T A.25 (2016), *Procedimientos genéricos para la incorporación de textos entre el UIT-T y otras organizaciones.*
- [UIT-T A.Supp3] Recomendaciones UIT-T de la serie A – Suplemento 3 (2012), *Directrices para la colaboración del IETF y el UIT-T.*

- [Guía del Autor] *Guía del autor para elaborar las Recomendaciones del UIT-T* (2016).
<<http://www.itu.int/ITU-T/go/authors-guide/>>
- [Política de Patentes] *Política común en materia de patentes para el UIT-T/UIT-R/ISO/CEI*.
<<http://www.itu.int/en/ITU-T/ipr>>
- [AMNT Res. 1] Resolución 1 de la Asamblea Mundial de Normalización de las Telecomunicaciones (Rev. Dubái, 2012), *Reglamento Interno del Sector de Normalización de las Telecomunicaciones de la UIT*.
<<http://www.itu.int/pub/T-RES-T.1-2012>>

3 Definiciones

3.1 Términos definidos en otros documentos

En el presente Suplemento se utilizan los siguientes términos definidos en otros documentos:

3.1.1 enmienda [UIT-T A.1]: Una enmienda a una Recomendación contiene los cambios o adiciones que se introducen en una Recomendación UIT-T ya publicada.

NOTA – El UIT-T publica una enmienda como un documento aparte que contiene esencialmente los cambios o adiciones. Si es parte integrante de la Recomendación, se somete a los mismos procedimientos de aprobación que una Recomendación; en los demás casos, se acuerda en la Comisión de Estudio.

3.1.2 cuestión [AMNT Res.1]: Descripción de un área de trabajo que ha de estudiarse y que conduce, normalmente, a la elaboración de una o varias Recomendaciones nuevas o revisadas.

3.1.3 suplemento [UIT-T A.1]: Documento que contiene material de carácter adicional y que guarda relación con el tema de una o más Recomendaciones, pero que no es fundamental para que esas Recomendaciones sean completas, se entiendan y se implementen.

NOTA – La Recomendación UIT-T A.13 trata de los Suplementos a las Recomendaciones del Sector de Normalización de las Telecomunicaciones de la UIT.

3.2 Términos definidos en el presente Suplemento

En este Suplemento se definen los siguientes términos:

3.2.1 trabajo en colaboración: Modo de trabajo entre los encargados de una Cuestión del UIT-T y un grupo de una organización responsable de la elaboración de uno o más documentos comunes (o técnicamente armonizados) mediante una estrecha coordinación y, en el caso de documentos comunes, mediante una aprobación sincronizada (véase el Apéndice II).

3.2.2 documento común: Documento elaborado conjuntamente por los encargados de una Cuestión del UIT-T y un grupo de una organización.

NOTA – Los encargados de una Cuestión del UIT-T y una organización elaboran conjuntamente un único documento pero este se puede publicar con diferentes portadas, títulos o pies de página, en función de las normas de publicación de cada organización (véase la cláusula 9).

3.2.3 grupo común: Grupo de trabajo formado por personas que trabajan sobre una Cuestión del UIT-T y que forman parte de un grupo en una organización responsable de la elaboración de uno o más documentos comunes (o técnicamente armonizados) en reuniones conjuntas y, en el caso de documentos comunes, mediante aprobación sincronizada (véase el Apéndice III).

3.2.4 documentos técnicamente armonizados: Par de documentos que se elaboran en estrecha colaboración entre los encargados de una Cuestión del UIT-T y un grupo de una organización (externa) y cuyo contenido está armonizado desde el punto de vista técnico (aunque no sea idéntico).

NOTA 1 – La realización de un documento técnicamente armonizado no debe dificultar su compatibilidad con la elaboración de otros documentos técnicamente armonizados.

NOTA 2 – El documento elaborado por los encargados de la Cuestión del UIT-T se rige por las normas de publicación del UIT-T (como la [Guía del Autor]). El otro documento puede seguir las normas de publicación de la organización (externa).

4 Abreviaturas y siglas

El presente Suplemento utiliza las abreviaturas y siglas siguientes:

AAP Proceso de aprobación alternativo (*alternative approval process*)

TAP Proceso de aprobación tradicional (*alternative approval process*)

TSB Oficina de Normalización de las Telecomunicaciones

5 Convenios

En expresiones tales como "cada organización", "una organización" o "la otra organización", el término "organización" (en singular) designa a una Comisión de Estudio del UIT-T o a una organización (externa). La expresión "la organización" siempre designa a la organización (externa) con la que la Comisión de Estudio del UIT-T ha establecido algún tipo de colaboración.

El término "organizaciones" (en plural) designa a una Comisión de Estudio del UIT-T y a una organización (externa) que tienen un interés común en un área de trabajo.

Los términos "voto" o "votación" deben entenderse en relación con las normas sobre los procesos de aprobación de la organización (el UIT-T o la organización externa). Para el UIT-T se trata de la última llamada en el caso del proceso de aprobación alternativa (AAP) y de la consulta de los Estados Miembros en el caso del proceso de aprobación tradicional (TAP).

6 Calificación de una organización

6.1 Se recomienda que la Comisión de Estudio (o el Grupo de Trabajo) del UIT-T considere a la organización con arreglo a los criterios establecidos en las cláusulas 6.1.1 a 6.1.3 (salvo para la ISO y la CEI).

6.1.1 La calificación de la organización de conformidad con los criterios del Anexo B de [UIT-T A.5] se debe llevar a cabo antes de considerar el establecimiento de uno de los modos de colaboración enumerados en la cláusula 7.2.

NOTA – Se considera que las organizaciones que ya están calificadas con arreglo a las Recomendaciones UIT-T A.4, A.5 o A.6 cumplen la cláusula 6.1.1.

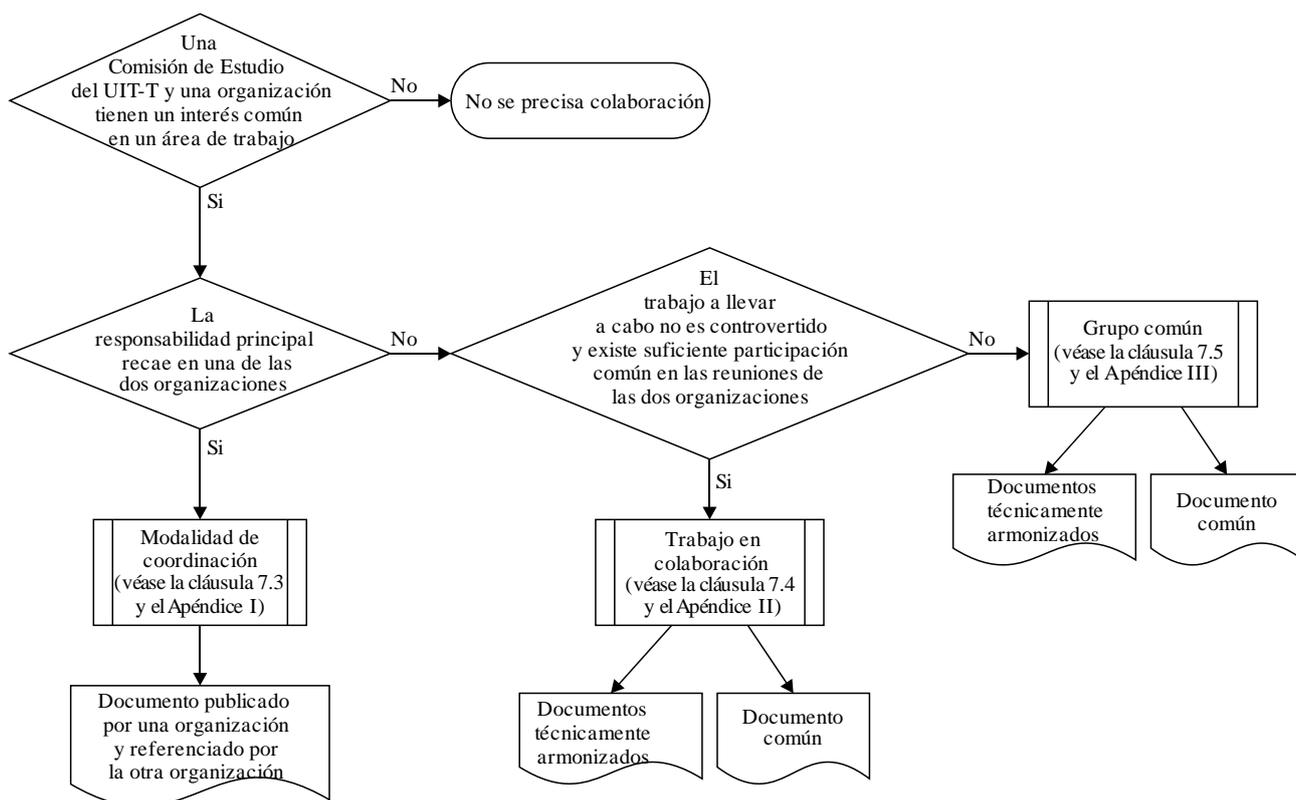
6.1.2 Por otra parte, la organización deberá aplicar un procedimiento de publicación y seguimiento periódico de sus documentos (esto es, un procedimiento de confirmación, revisión, retiro, etc.).

6.1.3 La organización deberá aplicar también un procedimiento para controlar los cambios que se introduzcan en sus documentos, lo que incluirá un plan de numeración claro e inequívoco de sus documentos. En particular, una característica que habrá que investigar es que las versiones actualizadas de un determinado documento puedan distinguirse de sus versiones anteriores.

6.2 Las Comisiones que necesiten establecer algún modo de colaboración con una organización deben examinar periódicamente la calificación de dicha organización con arreglo a los criterios del Anexo B de [UIT-T A.5]. En particular, si la política de patentes de esa organización ha variado, es importante verificar que la nueva política de patentes es coherente con la política común de patentes del UIT-T/UIT-R/ISO/CEI y con las Directrices de aplicación de la política común sobre patentes del UIT-T/UIT-R/ISO/CEI (véase la cláusula 11).

7 Determinación del modo de colaboración

7.1 Con el fin de optimizar la utilización de recursos y reducir al mínimo los conflictos entre normas, la Comisión de Estudio del UIT-T y el grupo correspondiente de la organización deben identificar lo antes posible en el proceso de desarrollo las áreas de trabajo en colaboración. Normalmente, como parte de la elaboración de una nueva Recomendación UIT-T (véase el Anexo A de [UIT-T A.1]), se examina la necesidad de que haya interacciones con otras organizaciones. Si, en esta etapa, se dispone de información suficiente, se puede proponer, si resulta pertinente, uno de los modos colaboración, y puede buscarse el acuerdo de la otra organización (véase la cláusula 8).



A Suppl.5(1 6)_F01

Figura 1 – Posibles modos de colaboración entre el ITU-T y otra organización

7.2 La colaboración (según se especifica en el presente Suplemento) se puede llevar a cabo de tres formas diferentes: mediante coordinación, mediante trabajo en colaboración o mediante un grupo común. La Figura 1 presenta algunos criterios para la elección del modo de colaboración y, puesto que no figuran todos los criterios, se recomienda que la Comisión de Estudio y la organización realicen una evaluación detallada del mandato de la colaboración (véase la cláusula 8.2).

7.3 Cuando una Comisión de Estudio del UIT-T y una organización tengan un interés común en un área de trabajo y hayan acordado que la responsabilidad principal recae en una de las dos organizaciones, resulta apropiado la modalidad de coordinación (véase el Apéndice I). En esta situación, el trabajo es realizado en una organización y la otra participa, cuando sea conveniente, gracias a la coordinación. Una de las organizaciones publica el resultado, al que hará referencia la otra, según proceda (véase [ITU-T A.5]).

7.4 La colaboración mediante el trabajo en colaboración conviene cuando el trabajo que ha de realizarse es sencillo y ocasiona pocas controversias, y cuando hay la suficiente participación común en las reuniones de las dos organizaciones para que el intercambio sea eficaz. Las labores destinadas a resolver asuntos y elaborar uno o más documentos comunes se realizan en las

reuniones sucesivas de los dos grupos. (Los procedimientos habituales de aprobación del UIT-T y de la organización están sincronizados hasta la publicación definitiva de los documentos comunes o técnicamente armonizados (véase la cláusula 9)). El Apéndice II ofrece los procedimientos genéricos detallados cuando se realiza un trabajo en colaboración.

7.5 La colaboración mediante un grupo común conviene cuando se requiere un amplio diálogo para la elaboración de las soluciones y el logro del consenso. En esta situación, todas las partes interesadas participan en un grupo común para adelantar mancomunadamente el trabajo, resolver asuntos y elaborar textos comunes (o técnicamente armonizados). Los procedimientos habituales de aprobación del UIT-T y de la organización están sincronizados hasta la publicación definitiva de los documentos comunes o técnicamente armonizados (véase la cláusula 9). El Apéndice III ofrece los procedimientos genéricos detallados cuando se establece un grupo común.

7.6 Es posible que el modo de colaboración cambie durante la realización del trabajo. Por ejemplo, los trabajos podrían iniciarse en una organización y, como resultado de declaraciones de coordinación, podrían ser reconocidas como importantes integralmente para la otra organización. En este punto, podría llegarse a un acuerdo para realizar todos los trabajos futuros en un determinado modo de colaboración.

8 Cómo acordar el modo de colaboración

8.1 Para que la colaboración sea fructuosa, el acuerdo de colaboración debe ser reconocido mutuamente. Por consiguiente, la aplicación de uno de los modos de colaboración en un determinado sector de actividad debe proceder de una decisión acordada por ambas organizaciones. Este acuerdo (basado en el mandato presentado la cláusula 8.2) debe ser confirmado a nivel de Comisión de Estudio del UIT-T y al correspondiente nivel de toma de decisiones de la organización.

8.2 El mandato acordado mutuamente para un determinado modo de colaboración puede incluir:

- 1) la Cuestión UIT-T pertinente y la Comisión de Estudio correspondiente;
- 2) el grupo pertinente en la organización y, si procede, su organismo matriz;
- 3) el modo de colaboración (véase la cláusula 7);
- 4) el alcance de las tareas correspondientes al programa de trabajo de cada organización;
- 5) cuando sea posible, la identificación (tipo, título y referencia) del documento o de los documentos que hay que elaborar conjuntamente y su tipo (documentos técnicamente armonizados o documentos comunes);

NOTA 1 – Se recomienda el uso de la plantilla que figura en el Anexo A de [UIT-T A.1].

- 6) explicaciones detalladas de como sincronizar el procedimiento de aprobación del UIT-T (AAP de conformidad con [UIT-T A.8] o TAP con arreglo a la sección 9 de [AMNT Res. 1] o acuerdo a nivel de Comisión de Estudio) con el procedimiento de aprobación de la organización, de forma que una organización pueda tener en cuenta los comentarios presentados por la otra organización durante el proceso de aprobación (véase el Apéndice IV);
- 7) las eventuales disposiciones iniciales para integrar el trabajo en curso de cada organización;
NOTA 2 – Si el proyecto de Recomendación UIT-T ha recibido el consentimiento para la etapa de última llamada del AAP (o se ha determinado para consultas con arreglo al TAP), desaparece la posibilidad de crear una colaboración.
- 8) cualesquiera informaciones o disposiciones de seguimiento distintas de las especificadas en las cláusulas II.6 o III.6;

- 9) explicaciones sobre cómo se mantendrán los documentos de forma cooperativa entre ambas organizaciones (véase la cláusula 10);
- 10) una declaración de que la política de patentes de la organización es coherente con la política de patentes común del ITU-T/ITU-R/ISO/CEI (véase la cláusula 11)

8.3 Una relación de colaboración continúa mientras ambas organizaciones consideren que la colaboración es benéfica. En el caso poco usual de que una de las organizaciones considere que la colaboración en un área de trabajo dado debe terminarse, se recomienda que la situación se examine inmediatamente con la otra organización. Si no se puede obtener una solución satisfactoria, la Comisión de Estudio del UIT-T o el órgano competente en la organización podrán terminar en cualquier momento la colaboración en un área de trabajo dada. Si esto se produce, ambas organizaciones podrán utilizar los trabajos anteriores realizados en colaboración.

9 Publicación de documentos

9.1 En el caso de un documento común, la edición final la realiza la Oficina de Normalización de las Telecomunicaciones (TSB) de conformidad con la [Guía del autor]. La TSB envía el documento final lo antes posible a la organización para su publicación con arreglo a sus propias normas.

NOTA – El UIT-T y una organización elaboran conjuntamente un único documento pero este se puede publicar con diferentes portadas, títulos o pies de página en función de las normas de publicación de cada organización. Por consiguiente, las portadas, títulos y pies de página no incluyen ninguna declaración normativa.

9.2 En el caso de documentos técnicamente armonizados, cada organización publica su propio documento siguiendo sus propias normas de publicación. Sin embargo, se recomienda que la organización espere a que la TSB elabore el documento final para el UIT-T por si algún cambio de redacción también aplica a su propio documento.

9.3 El documento se publica como Recomendación en el UIT-T o como una norma (u otro tipo de documento normativo) en la organización (o como Suplemento u otro tipo de documento normativo en el UIT-T y como documento informativo en la organización).

9.4 Resulta útil que los usuarios perciban la colaboración entre el UIT-T y la organización. Esto puede lograrse de la forma siguiente:

- a) incluyendo una nota a pie de página en el título del documento del UIT-T que indique la naturaleza de colaboración del trabajo; en el caso de documentos técnicamente armonizados, la nota indicará el título del documento de la organización y determinará el grado de armonización técnica;
- b) incluyendo una nota a pie de página en el título del documento de la organización que indique la naturaleza de colaboración del trabajo; en el caso de documentos técnicamente armonizados, la nota indicará el título del documento del UIT-T y determinará el grado de armonización técnica;
- c) si un documento del UIT-T hace referencia a un documento común (o tiene un documento técnicamente armonizado en una organización), entonces se incluye una nota a pie de página en la referencia como en a); si existen diferencias técnicas entre ambos documentos, se incluye un apéndice o anexo que recapitule las diferencias;
- d) si un documento de la organización hace referencia a otro documento que sea un documento común (o tiene un documento técnicamente armonizado en el UIT-T), entonces se incluye una nota a pie de página en la referencia como en b); si existen diferencias técnicas entre ambos documentos, se incluye un apéndice o anexo que recapitule las diferencias.

9.5 Si se da el caso poco usual de que se considere que ya no conviene (por ejemplo, debido a diferencias de contenido importantes) publicar un documento común, la situación deberá examinarse inmediatamente con la otra organización. Si, después de la consulta, una de las organizaciones determina que la publicación de textos comunes no es apropiada, cada organización podrá hacer una publicación por separado en su propio formato.

10 Mantenimiento de los documentos

10.1 El trabajo no está necesariamente terminado en la etapa de publicación. Pese a los esfuerzos hechos para elaborar un documento de calidad, la experiencia ha mostrado que pueden hallarse defectos al aplicar el documento a las implementaciones concretas. Por consiguiente, es necesario mantener una responsabilidad compartida en el mantenimiento de los documentos

10.2 Es esencial colaborar en la rápida corrección de los posibles errores, omisiones, incoherencias o ambigüedades. Se recomienda destacar los procedimientos para esta importante tarea en el mandato del modo elegido de colaboración (véase la cláusula 8.2).

10.3 A menudo se identifica la necesidad de realizar otras tareas como resultado del proceso de desarrollo, de los cambios tecnológicos y de los nuevos requisitos operacionales. En consecuencia, es importante efectuar enmiendas que permitan ampliar, mejorar y actualizar las disposiciones básicas de los documentos comunes (o técnicamente armonizados) publicados.

10.4 El tratamiento de las enmiendas puede seguir los mismos procedimientos que el texto original. Se pueden considerar como una ampliación de la tarea original en el ámbito del trabajo en colaboración o del grupo común o como nuevas tareas que precisen la formación de un nuevo trabajo en colaboración o de un nuevo grupo común (véase la cláusula 8.2).

11 Disposiciones sobre política de patentes y derechos de autor

11.1 Para documentos comunes (o técnicamente armonizados) las organizaciones deben disponer de una política de patentes que sea compatible con la política común sobre patentes de [Política de Patentes] del UIT-T/UIT-R/ISO/CEI y deben presentar declaraciones de patentes, si procede, al UIT-T y a la organización.

NOTA – La información relativa a la política sobre patentes está disponible en <http://itu.int/en/ITU-T/ipr>.

11.2 El tema de las modificaciones de los textos y las disposiciones relativas a licencias sin derechos de autor, incluido el derecho de conceder una licencia secundaria, para los textos aceptados por el UIT-T o por la organización y sus editoriales u otras entidades, es una cuestión que deben acordar la TSB y la organización correspondiente. Ahora bien, la organización de origen conserva el derecho de autor de sus textos.

Apéndice I

Directrices para la colaboración mediante el modo coordinación

El concepto básico de colaboración mediante el modo coordinación consiste en asignar a una organización la responsabilidad principal en un área de trabajo y permitir que la otra organización participe en los trabajos, cuando corresponda, mediante su estatus de coordinación.

I.1 En algunas situaciones de interés común, puede resultar conveniente lograr un acuerdo que asigne la normalización de determinado sector de actividades a una de las organizaciones. Una de las organizaciones publica el resultado, al que hará referencia la otra, según proceda (véase [UIT-T A.5]). Si no se puede alcanzar este tipo de acuerdo, se recomienda que ninguna de las organizaciones genere documentos cuya implementación dificulte la interoperabilidad con la implementación de un documento de la otra organización.

I.2 En algunas situaciones el intercambio autorizado de documentos entre una Comisión de Estudio del UIT-T y una organización contribuye a reforzar el flujo de información entre el UIT-T y esa organización. Este tipo de marco de comunicación continua es particularmente necesario para proporcionar información autorizada de las dependencias de una organización sobre el trabajo de la otra.

I.3 Todas las interacciones entre una Comisión de Estudio del UIT-T y el grupo correspondiente de la organización se llevan a cabo mediante los procedimientos de coordinación. En particular, esto aplica a la participación en las reuniones de cada uno de ellas y a la presentación de documentos.

NOTA – Por ejemplo, para una persona que represente al grupo pertinente de la organización en una reunión de una Comisión de Estudio del UIT-T, se presentará una carta (o una declaración de coordinación) de dicha organización que autorice esa representación. Asimismo, para que una persona represente a una Comisión del UIT-T en la reunión de una organización, se presentará una declaración de coordinación de la Comisión de Estudio del UIT-T a dicha organización que autorice esa representación.

I.4 La decisión de enviar una declaración de coordinación corresponde a la Comisión de Estudio. En caso necesario, entre reuniones ordinarias, se puede preparar una declaración de coordinación aplicando el procedimiento oportuno por correspondencia y el Presidente de la Comisión de Estudio la aprobará tras consultar al equipo de gestión de la misma. La declaración de coordinación la envía la TSB (en nombre de la Comisión de Estudio) a la organización.

I.5 Siempre que sea posible, el intercambio de documentos se efectuará por medios electrónicos. Las Secretarías de las organizaciones implicadas deben llegar a un acuerdo sobre los enlaces electrónicos necesarios para realizar el intercambio de documentos.

I.6 Los documentos que presenten otras organizaciones a las Comisiones de Estudio del UIT-T deberán respetar los criterios siguientes:

- a) no contener información confidencial (es decir, no debe haber restricciones para la distribución);
- b) indicar la fuente dentro de la organización (por ejemplo, el comité, el subcomité, etc.);
- c) distinguir las referencias normativas de las referencias no normativas.

Dichos documentos no se publican como contribuciones sino como documentos temporales en una reunión de una Comisión de Estudio o de un Grupo de Trabajo, o como un documento en una reunión de Relator. Tan pronto como se reciben se ponen a disposición del grupo pertinente para que los examine previamente, previo acuerdo del Presidente de la Comisión de Estudio. Asimismo, se publican haciendo referencia a la organización de origen.

Apéndice II

Directrices para la colaboración mediante el trabajo en colaboración

El concepto básico de la cooperación mediante el trabajo en colaboración consiste en acoplar estrechamente y de manera eficaz el desarrollo de la formación de consensos y los esfuerzos de resolución de votación/comentarios de una Cuestión del UIT-T y del grupo correspondiente en una organización, a fin de elaborar documentos comunes (o técnicamente armonizados) mutuamente acordados.

II.1 Establecimiento del trabajo en colaboración

II.1.1 Una vez acordado entre la Comisión de Estudio del UIT-T y el correspondiente grupo de la organización que una determinada área de trabajo se debe abordar en colaboración, se establece un trabajo en colaboración entre los encargados de la Cuestión del UIT-T y el grupo de la organización respectivos (véase la cláusula 8.2).

II.1.2 Los encargados de la Cuestión del UIT-T y el grupo correspondiente en la organización funcionan utilizando los procedimientos de sus organizaciones respectivas, pero con algunos procedimientos adicionales, descritos a continuación, destinados a estrechar la colaboración para lograr el consenso y la sincronización de las aprobaciones que conduzcan a la publicación de documentos comunes (o técnicamente armonizados) (véase el Apéndice IV).

II.1.3 Es importante que, durante la elaboración de un documento común (o técnicamente armonizado), se mantenga en todo momento la comunicación entre las organizaciones, intercambiando diferentes versiones del proyecto de documento durante su elaboración (véase también la cláusula II.4).

II.1.4 En cualquier momento se puede modificar el mandato (véase la cláusula 8.2), incluido el modo de colaboración, de mutuo acuerdo entre la Comisión de Estudio del UIT-T y el grupo correspondiente de la organización. Se recomienda que esa colaboración prosiga también durante la fase de mantenimiento (véase la cláusula 10). Los procedimientos para la terminación del trabajo en colaboración se consideran en la cláusula 8.4.

II.2 Participación en las reuniones de la otra organización

II.2.1 La colaboración es facilitada si existe un alto grado de participación común de las personas en las reuniones de trabajo de ambas organizaciones.

II.2.2 La representación de una organización en una reunión de trabajo de la otra organización se logra mediante coordinadores (véase la cláusula I.3). Quienes asistan a las reuniones en calidad de coordinadores deberán estar familiarizados con los procedimientos de la organización que celebre la reunión.

NOTA – El hecho de que un coordinador represente oficialmente a una organización en una reunión de la otra organización no impide que participen expertos de dicha organización en la reunión de la otra organización como se explica en la cláusula II.2.1. En ese caso, cada experto participa de conformidad con la organización a la que representa.

II.3 Contribuciones

Cada organización trata sus contribuciones siguiendo sus procedimientos habituales (por ejemplo, la cláusula 3 de [UIT-T A.1] para el UIT-T). Además, es importante que los resultados del examen de las contribuciones se transmitan con prontitud a la otra organización.

II.4 Editores para un documento común

NOTA – En el caso de documentos técnicamente armonizados, cada organización nombra a uno o más editores para su propio documento.

II.4.1 Se recomienda encarecidamente que los encargados de la Cuestión del UIT-T y el grupo correspondiente de la organización se pongan de acuerdo sobre un único editor para elaborar y mantener un único documento original común, normalmente de conformidad con la [Guía del Autor].

II.4.2 El documento original común será actualizado únicamente con el acuerdo específico de ambas organizaciones. Cada versión del proyecto de documento común estará fechada. Los cambios con relación a la versión anterior deberán señalarse mediante marcas de revisión.

II.4.3 El editor asignado tendrá la responsabilidad de las versiones sucesivas del documento común, hasta la presentación final a las secretarías a efectos de publicación (véase la cláusula 9). Las personas seleccionadas para esta tarea deberán comprometerse a proseguir el trabajo hasta su compleción, de modo que pueda mantenerse la continuidad durante todo el proceso.

II.5 Cómo lograr el consenso

II.5.1 Se mantiene una estrecha coordinación durante la elaboración de los proyectos de documentos y la resolución de las votaciones y los comentarios, a fin de garantizar que se tienen en cuenta las opiniones de todos los interesados en el logro del consenso.

II.5.2 Por lo general, se tiene como meta aumentar el grado de consenso y la estabilidad de los acuerdos en cada etapa del proceso de colaboración.

II.5.3 En algunos casos excepcionales, durante la elaboración de un documento común, podrá hacerse manifiesto que se requieren una o más diferencias técnicas concretas, a fin de tener en cuenta las necesidades del UIT-T y de la organización. Todas las diferencias propuestas deberán examinarse cuidadosamente para asegurarse de que son legítimamente necesarias. Cuando éste sea el caso, el documento común incluirá la totalidad del material técnico que requiera cada organización, y la redacción identificará específicamente el texto que concierna únicamente a una de ellas. Si no se pudiera lograr el consenso, podría cesar la colaboración como se indica en la cláusula 8.3.

II.6 Informes sobre el estado de los trabajos

II.6.1 Los encargados de la Cuestión del UIT-T deben proporcionar informes escritos de sus reuniones al Grupo de Trabajo del que depende. Asimismo el grupo de la organización debe informar sobre los resultados de sus reuniones al grupo del que depende conforme a los procedimientos normales. Estos informes deben resumir los resultados de la reunión, incluidos los acuerdos alcanzados, las áreas identificadas que quedan en estudio, el estado de los trabajos adelantados en colaboración y las metas previstas (véase el Apéndice IV).

II.6.2 Estos informes, o los extractos apropiados, deben enviarse al otro grupo mediante el procedimiento de coordinación normal (véase el Apéndice I). Deben incluir información suficiente para que el trabajo en colaboración avance en ambas organizaciones lo más eficazmente posible.

Apéndice III

Directrices para la colaboración mediante un grupo común

El concepto básico de la colaboración mediante un grupo común consiste en llevar a cabo todo el desarrollo, el logro del consenso y la resolución de las votaciones y los comentarios en reuniones comunes a fin de elaborar documentos comunes (o técnicamente armonizados) acordados mutuamente.

III.1 Establecimiento de un grupo común

III.1.1 Después de que la Comisión de Estudio del UIT-T y el grupo correspondiente de la organización hayan acordado que el trabajo ha de hacerse conforme a un proceso de colaboración en reuniones comunes, se establece un grupo común, con participantes de ambas organizaciones (véase la cláusula 8.2).

III.1.2 El grupo común tiene un único coordinador acordado entre la Comisión de Estudio del UIT-T y el grupo correspondiente de la organización o dos coordinadores, cada uno designado por su propia organización. En este segundo caso, la presidencia de las reuniones podrá corresponder, por turnos, a cada uno de los dos coordinadores, o de la manera que lo acuerde el grupo común.

III.1.3 La elegibilidad para participar en una reunión del grupo común está determinada por los requisitos de las dos organizaciones.

III.1.4 El grupo común utiliza los procedimientos descritos a continuación para lograr el consenso y la sincronización de las aprobaciones, a fin de poder publicar los documentos comunes (o técnicamente armonizados) (véase el Apéndice IV).

III.1.5 En cualquier momento se puede modificar el mandato (véase la cláusula 8.2), incluido el modo de colaboración, de mutuo acuerdo entre la Comisión de Estudio del UIT-T y el grupo correspondiente de la organización. Se recomienda que esa colaboración prosiga también durante la fase de mantenimiento (véase la cláusula 10). Los procedimientos para la terminación del trabajo en colaboración se consideran en la cláusula 8.3.

III.2 Reuniones

III.2.1 Cada reunión del grupo común debe estar convenientemente prevista por adelantado. El grupo común tiene la responsabilidad de establecer sus propias disposiciones y su propio calendario para las reuniones, sujeto al acuerdo de la Comisión de Estudio del UIT-T y de la organización. En el UIT-T una reunión del grupo común se considera como una reunión del relator de la Cuestión correspondiente (véanse las cláusulas 2.3.3.10 a 2.3.3.15 de [UIT-T A.1]).

III.2.2 Por lo general, los anfitriones de las reuniones del grupo común serán alternativamente el UIT-T y la organización, pero las reuniones pueden ser patrocinadas conjuntamente, tras el acuerdo pertinente. Se recomienda que las reuniones del grupo común se programen en el mismo sitio y al mismo tiempo que las reuniones de las respectivas Comisiones de Estudio del UIT-T, si bien pueden programarse también en diferentes momentos y sitios.

III.2.3 El o los coordinadores de un grupo común mantendrán una lista de direcciones de todas las personas que deseen estar informados acerca de las reuniones del grupo común.

III.2.4 El anuncio y el orden del día de las reuniones deberán respetar los plazos tanto de la Comisión de Estudio del UIT-T (por ejemplo, una carta de convocatoria para las reuniones del Grupo de Relator se publica normalmente en la página web de la Comisión de Estudio con una antelación al menos de dos meses). Se recomienda que el anuncio de la reunión indique debidamente que se trata de una reunión conjunta del UIT-T y de la organización. Cada orden del

día debe incluir una lista de los documentos que han de examinarse en la que figurarán los informes de las reuniones anteriores y las contribuciones (véase la cláusula III.3).

III.2.5 La comunicación entre los encargados de la Cuestión del UIT-T (o el Grupo de Relator) y un grupo común se realiza también mediante declaraciones de coordinación. Se espera que el grupo correspondiente de la organización también se comunique con el grupo común por medio de declaraciones de coordinación.

III.3 Contribuciones

III.3.1 Tanto los miembros del UIT-T como los de la organización pueden aportar contribuciones a los trabajos del grupo común. Cada contribución indicará su origen.

III.3.2 Los documentos que han de examinarse en la reunión del grupo común deben estar en posesión del o de los coordinadores del grupo común al menos doce días naturales antes. Las contribuciones tardías se tendrán en cuenta únicamente con la anuencia de los participantes en la reunión, en particular para adaptarse a los plazos o fechas de las reuniones de la organización.

III.3.3 Independientemente del medio de presentación, todas las contribuciones al grupo común estarán identificadas y figurarán en un registro de documentos de ese grupo.

III.3.4 El o los coordinadores del grupo común mantendrán una lista de direcciones de los miembros del grupo y asegurarán la distribución oportuna a los expertos de las contribuciones y los documentos elaborados en la reunión.

III.4 Editor en el caso de un documento común

NOTA – Cuando se trate de documentos técnicamente armonizados, cada organización nombrará a uno o más editores para su propio documento.

III.4.1 Se recomienda encarecidamente que el grupo común nombre a un único editor que se encargará de generar y mantener un solo documento común original, habitualmente de conformidad con la [Guía del Autor].

III.4.2 El proyecto de documento común original será actualizado únicamente cuando el texto concreto haya sido acordado por el grupo común. Cada versión del proyecto de documento común estará fechada. Los cambios con relación a la versión anterior deberán señalarse mediante marcas de revisión.

III.4.3 El editor designado tendrá la responsabilidad de las versiones sucesivas del texto, hasta la presentación final a las secretarías a efectos de publicación (véase la cláusula 9). Las personas seleccionadas para esta tarea deberán comprometerse a proseguir el trabajo hasta su compleción, de modo que pueda mantenerse la continuidad durante todo el proceso.

III.5 Cómo lograr el consenso

III.5.1 Las funciones de las reuniones del grupo común son de tres índoles: elaboración de proyectos de documentos, edición de proyectos de documentos y resolución de votaciones y comentarios. Las reuniones del grupo común están autorizadas a tratar únicamente el proyecto de colaboración pertinente identificado en el mandato (véase la cláusula 8.3).

III.5.2 La elaboración de proyectos de documentos debe ser un proceso de logro de consenso para responder a los requisitos de los proyectos de colaboración designados.

III.5.3 Se considera que, durante la elaboración de los proyectos de documento, las votaciones en el grupo común son inapropiadas para alcanzar el consenso, y podrían incluso resultar contraproducentes. El consenso en el grupo común debe generarse gracias al debate, la aceptación, la transacción y, si es necesario, la votación informal de los delegados, que dé una idea del grado de acuerdo. Conviene también plasmar en los informes de las reuniones los puntos de consenso, así como las eventuales reservas específicas de los delegados sobre determinados asuntos.

III.5.4 Los temas que interesan únicamente al UIT-T o a la otra organización pueden tratarse en reuniones de subgrupo celebradas en el marco de la reunión del grupo común.

III.5.5 En casos excepcionales puede quedar de manifiesto, durante la elaboración del documento común, que se requieren una o más diferencias técnicas específicas para tener en cuenta las necesidades del UIT-T y de la organización. Todas las diferencias propuestas deben examinarse cuidadosamente, con el fin de asegurarse de que son legítimamente necesarias. En este caso, el documento común ha de incluir todo el material técnico que requiere cada organización y la redacción debe identificar específicamente las partes del texto que se aplican únicamente a una de ellas.

III.5.6 Los procesos de aprobación se realizarán conforme a los procedimientos de cada organización, con la adaptación y la sincronización descritas en el Apéndice IV. Deberá convocarse una reunión de resolución de votación lo más pronto posible después de vencido el plazo de votación/comentarios a fin de examinar y resolver los resultados. El grupo está normalmente presidido por el coordinador o el editor del proyecto de documento.

III.5.7 El objeto de una reunión de resolución de votación consiste en resolver el mayor número posible de comentarios negativos sin invalidar ningún voto afirmativo. El objetivo es lograr acuerdos que den lugar al consenso más amplio posible. Esto puede hacerse siempre que todos los representantes interesados estén satisfechos con el tratamiento dado a los comentarios.

III.6 Informes sobre el estado de los trabajos

III.6.1 El grupo común es responsable de proporcionar informes escritos de cada reunión a la Comisión de Estudio del UIT-T y al grupo correspondiente de la organización. Estos informes deben resumir los resultados de la reunión, incluidos los acuerdos alcanzados, las áreas identificadas que quedan en estudio, el estado de los trabajos adelantados en colaboración y las metas previstas (véase el Apéndice IV).

III.6.2 La Comisión de Estudio del UIT-T y el grupo pertinente de la organización pueden aportar posteriormente comentarios o instrucciones al grupo común.

Apéndice IV

Directrices para la sincronización de los procedimientos de aprobación

Con el fin de facilitar una colaboración más estrecha para lograr el consenso, el presente apéndice explica cómo sincronizar los procedimientos de aprobación entre la Comisión de Estudio del UIT-T y la organización con miras a la publicación de documentos comunes (o técnicamente armonizados).

IV.1 Cada organización conserva sus propios procedimientos para la aprobación del resultado del trabajo de colaboración. A continuación se describe la sincronización de estos procedimientos para las diferentes etapas de aprobación.

NOTA – Como se explica más adelante, cuando se trata de la elaboración de documentos técnicamente armonizados, los procesos de aprobación no precisan una sincronización temporal exacta. En el caso de la elaboración de documentos no normativos (es decir, Suplementos u otro tipo de documentos no normativos en el UIT-T), es preciso adaptar el proceso siguiente.

IV.2 Como se señala en la cláusula II.6, cada grupo mantiene informada a su respectiva instancia superior acerca del estado de los trabajos realizados en colaboración. Como se destaca en la cláusula III.6 (en el caso de un grupo común) el grupo común mantiene informados sobre el estado del trabajo en colaboración a los encargados de la Cuestión del UIT-T y al correspondiente grupo de la organización. Cuando el trabajo ha llegado a un punto en que puede establecerse con cierto grado de confianza un calendario para la aprobación sincronizada, es importante que los dos grupos planifiquen conjuntamente las etapas específicas, teniendo en cuenta las fechas de las reuniones previstas, especialmente las de las Comisiones de Estudio del UIT-T y del grupo correspondiente de la organización.

IV.3 Cuando los dos grupos (en el caso de trabajo en colaboración) deciden que el proyecto ha llegado al punto de madurez y que debería comenzar el proceso de aprobación sincronizado, esta decisión se comunica a cada organización.

IV.4 Las siguientes subcláusulas solo aplican cuando la organización tiene uno o más niveles intermedios de votación (antes de la votación final para la aprobación).

IV.4.1 La organización distribuye el proyecto de documento a sus miembros para que realicen comentarios.

IV.4.2 Al mismo tiempo, el proyecto de documento se distribuye a los miembros de la Comisión de Estudio para su examen y comentarios. Los comentarios de los miembros del UIT-T provienen de las contribuciones aportadas durante el mismo periodo de tiempo. La organización toma en consideración todas las respuestas juntas.

IV.4.3 En el caso de trabajo en colaboración, ambos conjuntos de respuestas se ponen a disposición de los encargados de la Cuestión del UIT-T y del grupo pertinente de la organización. Ambos grupos coordinan sus trabajos para resolver todos los comentarios recibidos y para elaborar el proyecto de revisión del documento.

IV.4.4 En el caso de un grupo común, ambos conjuntos de respuestas se ponen a disposición del grupo común que elabora el proyecto de revisión del documento (véanse las cláusulas III.5.6 y III.5.7).

IV.4.5 Si los cambios son importantes y la organización dispone de otro nivel intermedio de votación (antes de la votación final para su aprobación) se aplica de nuevo la cláusula IV.4.

IV.5 Cuando todos los asuntos se han resuelto a plena satisfacción de ambas organizaciones, la organización lleva a cabo la votación final para la aprobación de conformidad con las cláusulas siguientes.

NOTA – Si, por parte de la organización, se indica algún problema que pudiera retrasar la aprobación, se somete inmediatamente a la Comisión de Estudio del UIT-T de forma que pueda actuar adecuadamente y, si es preciso, establecer un nuevo plan de sincronización.

IV.5.1 Al mismo tiempo, el proyecto de documento se distribuye a los miembros de la Comisión de Estudio para su examen y comentarios. Los comentarios de los miembros del UIT-T provienen de las contribuciones aportadas durante el mismo periodo de tiempo. La organización toma en consideración todas las respuestas juntas.

IV.5.2 También durante este periodo de tiempo, la TSB examinará el documento y, en su caso, realizará comentarios.

IV.5.3 En el caso de trabajo en colaboración, ambos conjuntos de respuestas se ponen a disposición de los encargados de la Cuestión UIT-T y del grupo pertinente de la organización. Ambos grupos coordinan sus trabajos para resolver todos los comentarios recibidos y para elaborar el proyecto de revisión del documento.

IV.5.4 En el caso de un grupo común, ambos conjuntos de respuestas se ponen a disposición del grupo común que elabora el proyecto de documento revisado (véanse las cláusulas III.5.6 y III.5.7).

IV.5.5 Es en este punto es donde la sincronización es crítica. El primer factor de control es la fecha de la reunión de la Comisión de Estudio (o del Grupo de Trabajo) del UIT-T en la que se obtiene la determinación (TAP) o el consentimiento (AAP) o el acuerdo (documentos no normativos). En esta reunión normalmente la votación en la organización ha concluido y se publica un proyecto de documento revisado en forma de documento temporal para su oportuna presentación en la reunión de la Comisión de Estudio (o del Grupo de Trabajo) del UIT-T. No obstante, la reunión de la Comisión de Estudio del UIT-T (o del Grupo de Trabajo) puede aceptar el consentimiento (para AAP) o determinar (para TAP) un proyecto de documento pendiente de ajustes ulteriores basándose en la votación realizada en la organización.

NOTA – Se entiende que el proyecto de documento estable siempre estará disponible para que los miembros de la UIT realicen comentarios para la etapa de última llamada del AAP o para la consulta del TAP (véase la cláusula IV.5.6).

IV.5.6 El segundo factor de control consiste en que la votación en la organización ha concluido y se ha redactado un proyecto de documento revisado para su aprobación por el UIT-T:

- a) para el TAP, cuatro meses antes de la reunión de la Comisión de Estudio (o del Grupo de Trabajo) del UIT-T en la que se debe obtener la aprobación, de forma que el Director de la TSB pueda enviar una carta anunciando la intención de aprobar la Recomendación durante la siguiente reunión de la Comisión de Estudio (o del Grupo de Trabajo);
- b) para el AAP, normalmente dos meses después de la reunión de la Comisión de Estudio (o del Grupo de Trabajo) del UIT-T en la que se obtuvo el consentimiento, de forma que el Director de la TSB pueda anunciar el plazo final para la aprobación de la Recomendación.
- c) para un acuerdo (en el caso de documentos no normativos), por lo menos siete días naturales antes de la reunión de la Comisión de Estudio (o del Grupo de Trabajo) (véase la cláusula 3.3.3 de [UIT-T A.1]).

IV.6 Si no se presentan comentarios técnicos durante la etapa de última llamada del AAP, durante la consulta del TAP o en los debates de la reunión de la Comisión de Estudio (o del Grupo de Trabajo) en el caso de un acuerdo, y si, en el caso del TAP, la siguiente reunión de la Comisión de Estudio (o del Grupo de Trabajo) aprueba el documento, se informa a la organización y se publica el documento de conformidad con la cláusula 9.

IV.7 Si se presentan votos negativos y/o comentarios técnicos durante la última llamada del AAP o durante la consulta del TAP, o se realizan comentarios en la reunión de la Comisión de Estudio (o del Grupo de Trabajo) en el caso de un acuerdo, los comentarios se tratan con arreglo a las subcláusulas siguientes.

NOTA – Si un Estado Miembro del UIT-T indica un problema que pudiera impedir la aprobación, se remitirá inmediatamente a la organización de forma que pueda actuar adecuadamente y, si es preciso, establecer un nuevo plan sincronizado.

IV.7.1 En el caso de trabajo en colaboración, los encargados de la Cuestión UIT-T tratan todos los comentarios recibidos y elaboran el proyecto de documento revisado. Los comentarios y el proyecto de documento revisado se ponen también a disposición de la organización.

IV.7.2 En el caso de un grupo común, el grupo trata los comentarios y elabora el proyecto de documento revisado (véanse las cláusulas III.5.6 y III.5.7).

IV.7.3 Si los cambios son importantes, se remiten inmediatamente a la organización para lograr una solución adecuada:

- a) En el caso de documentos técnicamente armonizados, la organización considera si algunos o todos los cambios pueden aplicarse a su propio documento o si los documentos se publican por separado.
- b) En el caso de un documento común, si la organización puede llevar a cabo una nueva votación final para su aprobación, se aplica de nuevo la cláusula IV.5 (para un examen adicional en el UIT-T en el caso del AAP) y se retrasa su aprobación en el UIT-T.
- c) En otro caso, la Comisión de Estudio del UIT-T y la organización pueden decidir publicar el documento por separado o como un documento técnicamente armonizado.

SERIES DE RECOMENDACIONES DEL UIT-T

Serie A	Organización del trabajo del UIT-T
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	Redes de cable y transmisión de programas radiofónicos y televisivos, y de otras señales multimedia
Serie K	Protección contra las interferencias
Serie L	Medio ambiente y TIC, cambio climático, ciberdesechos, eficiencia energética, construcción, instalación y protección de los cables y demás elementos de planta exterior
Serie M	Gestión de las telecomunicaciones, incluida la RGT y el mantenimiento de redes
Serie N	Mantenimiento: circuitos internacionales para transmisiones radiofónicas y de televisión
Serie O	Especificaciones de los aparatos de medida
Serie P	Terminales y métodos de evaluación subjetivos y objetivos
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, comunicaciones de sistemas abiertos y seguridad
Serie Y	Infraestructura mundial de la información, aspectos del protocolo Internet y redes de la próxima generación
Serie Z	Lenguajes y aspectos generales de soporte lógico para sistemas de telecomunicación