



### SUMARIO

#### SECRETARÍA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA

	Pág.
RESOLUCIÓN 1685 Actualización del Reglamento de la Red Andina de Normalización.....	1

### RESOLUCIÓN N° 1685

#### Actualización del Reglamento de la Red Andina de Normalización

LA SECRETARIA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA,

VISTOS: El artículo 48 del Acuerdo de Cartagena, los artículos 4, 14 y 39 de la Decisión 376, modificada por la Decisión 419, la Resolución 313; y

CONSIDERANDO: Que en cumplimiento de la Disposición Transitoria de la Decisión 376, modificada por la Decisión 419, corresponde a la Secretaría General de la Comunidad Andina la aprobación de los Reglamentos de las Redes Andinas que operan la Normalización, Acreditación, Ensayos, Certificación, Reglamentos Técnicos y Metrología en la Comunidad Andina;

Que los Miembros del Comité Subregional de Normalización, Acreditación, Ensayos, Certificación, Reglamentos Técnicos y Metrología en su reunión realizada el 16 de diciembre del año 2008, encargaron a la Secretaría General de la Comunidad Andina iniciar la revisión del Reglamento de la RAN, incluido en el Anexo de la Resolución 313, de fecha 8 de noviembre de 1999;

Que siendo las Normas Andinas de aplicación voluntaria por los sectores interesados, éstas deben elaborarse con base en el Código de Buena Conducta para la adopción, elaboración y aprobación de normas que figura como Anexo 3 del Acuerdo de Obstáculos Técnicos al Comercio de la Organización Mundial del Comercio, del cual son Miembros signatarios los Organismos Nacionales de Normalización de los Países Miembros de la Comunidad Andina;

Que la Secretaría General de la Comunidad Andina sometió a consideración de los Miembros de la Red Andina de Normalización, en cumplimiento del encargo recibido, una propuesta de actualización del Reglamento de la Red Andina de Normalización, la misma que fuera aprobada por el Comité Subregional de Normalización, Acreditación, Ensayos, Certificación, Reglamentos Técnicos y Metrología, en su XVII Reunión, de fecha 28 de abril de 2014;

#### RESUELVE:

Aprobar el siguiente Reglamento de la Red Andina de Normalización:



## CAPÍTULO I

### DEL REGLAMENTO DE LA RED ANDINA DE NORMALIZACIÓN - RAN

**Artículo 1.-** El presente Reglamento rige el funcionamiento de la Red Andina de Normalización (RAN), creada por el Artículo 14 de la Decisión 376, modificada por la Decisión 419 de la Comisión de la Comunidad Andina.

#### **Artículo 2.- DEFINICIONES**

A efectos de aplicar el presente Reglamento, se utilizarán las siguientes definiciones, además de las indicadas en la Guía ISO/IEC 2 "Vocabulario General de Normalización y Actividades relacionadas":

**2.1 Proyecto de Norma Técnica Andina (PNA):** Documento preparado por la Secretaría Técnica del Comité Técnico Andino de Normalización y sometido a consulta y votación de sus Miembros.

**2.2 Norma Técnica Andina (NTA):** Documento de carácter voluntario aprobado por el Consejo Directivo, elaborado de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento y ratificado por el Comité de Normalización, Acreditación, Ensayos, Certificación, Reglamentos Técnicos y Metrología.

**2.3 Norma internacional:** Norma que es adoptada por una organización internacional de normalización, y que se pone a disposición del público.

**2.4 Consenso:** Acuerdo general caracterizado porque no hay oposición expresa y sostenida a los argumentos esenciales, por cualquier parte importante de los intereses involucrados, y por un proceso que comprende la búsqueda de la consideración de las opiniones de todas las partes interesadas y de la reconciliación de cualesquiera de las posiciones divergentes. El consenso no implica necesariamente unanimidad.

**2.5 Mayoría absoluta:** Está determinada por el número entero que sigue a la fracción matemática de la mitad del número de Miembros.

**2.6 Erratas de la Norma Técnica Andina:** Correcciones al texto final de una Norma Técnica Andina oficializada, debido a errores involuntarios durante su edición.

## CAPÍTULO II

### FINALIDAD Y OBJETIVOS DE LA RAN

#### **Artículo 3.- FINALIDAD**

La finalidad de la RAN es servir de mecanismo para facilitar el comercio, la transferencia tecnológica, y mejorar la competitividad de los productos y servicios de los Países Miembros, mediante el proceso de normalización andina en los sectores económicos de interés comunitario.

#### **Artículo 4.- OBJETIVOS**

Son objetivos de la RAN:



- a. Alinear la normalización andina con las prácticas internacionales, armonizando de manera gradual las normas nacionales vigentes y adoptando las normas internacionales de interés comunitario, siguiendo las recomendaciones del Código de Buena Conducta del Anexo 3 del Acuerdo de Obstáculos Técnicos al Comercio (OTC) de la Organización Mundial del Comercio (OMC).
- b. Desarrollar las Normas Técnicas Andinas necesarias que soporten el intercambio comunitario y el acceso a terceros países, de productos y servicios.
- c. Elaborar, adoptar y aplicar las Normas Técnicas Andinas de manera efectiva, para facilitar el comercio, mejorar la competitividad y generar transferencia tecnológica.
- d. Servir de soporte técnico a las actividades de evaluación de la conformidad y de reglamentación técnica en la Comunidad Andina.
- e. Utilizar eficientemente los recursos de los Países Miembros de tal forma que no se dupliquen esfuerzos.
- f. Velar porque las Normas Técnicas Andinas no tengan como efecto u objeto crear obstáculos innecesarios al comercio intracomunitario y con terceros países.
- g. Servir como foro para la búsqueda de cooperación y asistencia entre los organismos de normalización de los Países Miembros.

### **CAPÍTULO III**

#### **ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA RAN**

##### **Artículo 5.- ORGANIZACIÓN**

Son Miembros de la RAN los Organismos Nacionales de Normalización de cada uno de los Países Miembros de la Comunidad Andina. La RAN es parte del Comité Subregional de Normalización, Acreditación, Ensayos, Certificación, Reglamentos Técnicos y Metrología, y está conformada por un Consejo Directivo, una Secretaría, los Comités Técnicos Andinos de Normalización y los Grupos de Trabajo, cuando corresponda. La estructura orgánica de la RAN se observa en la siguiente figura:

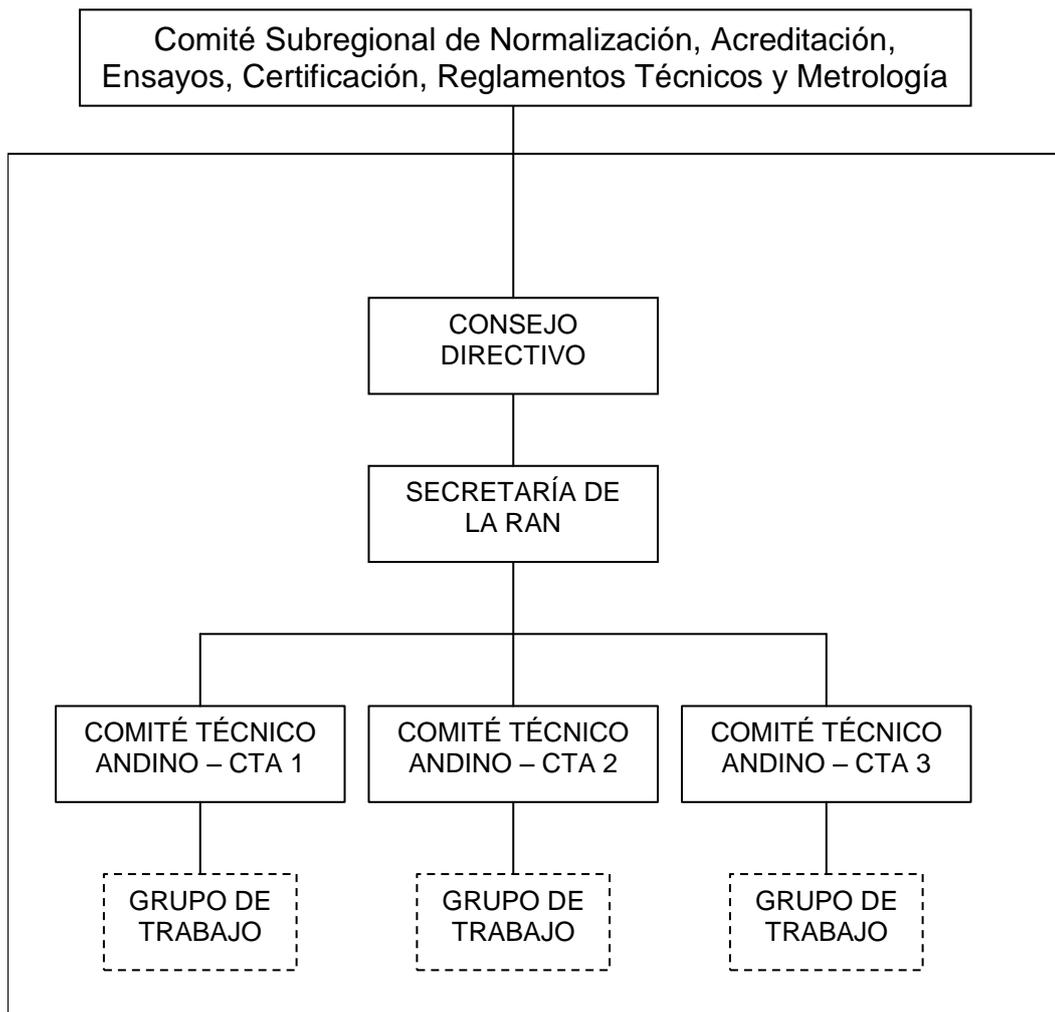


Figura 1: Estructura Orgánica de la RAN

## Artículo 6.- ESTRUCTURA Y FUNCIONES

### 6.1 Comité Subregional de Normalización, Acreditación, Ensayos, Certificación, Reglamentos Técnicos y Metrología

**6.1.1 Conformación.** Es el órgano conformado según el artículo 6 de la Decisión 376, modificada por la Decisión 419, por un representante principal y un suplente de cada País Miembro, ambos acreditados ante la Secretaría General de la Comunidad Andina por los Organismos de Enlace.

**6.1.2 Funciones.** En lo que corresponde a la RAN, este órgano tendrá las siguientes funciones:

- Formular las políticas de la normalización técnica andina;
- Ratificar el Plan Andino de Normalización;
- Ratificar la aprobación de las Normas Técnicas Andinas.



## 6.2 Consejo Directivo

**6.2.1 Conformación.** Está conformado por los Directores de Normalización como representantes titulares, y un alterno designado por cada Organismo Nacional de Normalización. Estará presidido por el representante del país que ejerza la Presidencia Pro-Témpore de la Comunidad Andina.

### 6.2.2 Funciones:

- a) Definir las estrategias de la normalización andina en función de las políticas establecidas por el Comité Subregional de Normalización, Acreditación, Ensayos, Certificación, Reglamentos Técnicos y Metrología;
- b) Velar y promover la aplicación del presente Reglamento;
- c) Crear los Comités Técnicos Andinos de Normalización, y designar su correspondiente Secretaría Técnica;
- d) Declarar "inactivos" a los Comités Técnicos Andinos de Normalización;
- e) Aprobar el Plan Andino de Normalización y los retiros de los temas y proyectos, cuando corresponda;
- f) Remitir anualmente el Plan Andino de Normalización al Comité Subregional de Normalización, Acreditación, Ensayos, Certificación, Reglamentos Técnicos y Metrología para su ratificación;
- g) Aprobar las Normas Técnicas Andinas y sus anulaciones, cuando corresponda;
- h) Aprobar mecanismos que permitan agilizar el logro de los objetivos de la RAN;
- i) Aprobar sus acuerdos por mayoría absoluta;
- j) Adoptar posiciones conjuntas que sean de interés de los Países Miembros, en otros foros sub-regionales, regionales e internacionales, donde se traten temas relacionados a la normalización;
- k) Otras que en el ámbito de su competencia le asigne el Comité Subregional de Normalización, Acreditación, Ensayos, Certificación, Reglamentos Técnicos y Metrología, o la Comisión de la Comunidad Andina.

## 6.3 Secretaría de la RAN

**6.3.1 Conformación.** La Secretaría de la RAN estará a cargo del funcionario que para tal efecto designe la Secretaría General de la Comunidad Andina.

### 6.3.2 Funciones:

- a) Apoyar al Consejo Directivo en la gestión de la RAN;
- b) Supervisar el cumplimiento del presente Reglamento;
- c) Consolidar y presentar al Consejo Directivo la propuesta de los Países Miembros del Plan Andino de Normalización, para su aprobación;
- d) Proponer al Consejo Directivo la creación de los Comités Técnicos Andinos de Normalización;
- e) Supervisar la ejecución del Plan Andino de Normalización y elaborar informes semestrales de su cumplimiento para el Consejo Directivo o el Comité Subregional de Normalización, Acreditación, Ensayos, Certificación, Reglamentos Técnicos y Metrología;



- f) Revisar la edición de los proyectos aprobados como Norma Técnica Andina, enviados por las Secretarías Técnicas de los Comités Técnicos Andinos de Normalización;
- g) Remitir al Consejo Directivo los proyectos aprobados como Norma Técnica Andina por el Comité Técnico Andino de Normalización correspondiente para su aprobación, y al Comité Subregional de Normalización, Acreditación, Ensayos, Certificación, Reglamentos Técnicos y Metrología, para su ratificación;
- h) Codificar las Normas Técnicas Andinas aprobadas, realizar su edición final y publicar la ratificación de las mismas en la Gaceta Oficial del Acuerdo de Cartagena;
- i) Tramitar la actualización o anulación de las Normas Técnicas Andinas, así como la publicación de dichos actos en la Gaceta Oficial del Acuerdo de Cartagena;
- j) Mantener la información que soporte el proceso andino de normalización, en particular las versiones oficiales de las Normas Técnicas Andinas y los expedientes técnicos respectivos;
- k) Distribuir las Normas Técnicas Andinas a los ONN de los Países Miembros;
- l) Apoyar la difusión del uso de las Normas Técnicas Andinas;
- m) Convocar y llevar la Secretaría de las reuniones del Consejo Directivo, ordinarias o extraordinarias (a solicitud de uno o más Miembros de la RAN);
- n) Proponer y coordinar las reuniones de los Comités Técnicos Andinos de Normalización y elaborar las actas correspondientes;
- o) Proponer al Consejo Directivo mecanismos que agilicen el cumplimiento de los objetivos de la RAN; y
- p) Realizar otras funciones administrativas que le asigne el Consejo Directivo.

#### **6.4 Comité Técnico Andino de Normalización**

**6.4.1 Creación.** Los Comités Técnicos Andinos de Normalización serán creados por el Consejo Directivo, con nombre y campo de actividad específicos.

Para estos efectos cuando una propuesta de normalización a ser incluida en el Plan Andino de Normalización no corresponda al ámbito de acción de un Comité Técnico Andino de Normalización, la Secretaría de la RAN solicitará a los Miembros proponer la creación del Comité Técnico Andino de Normalización que desarrolle dicha propuesta, para lo cual se deberá diligenciar el Formato F-1 y enviarlo a la Secretaría de la RAN, quien consolidará la información y la enviará al Consejo Directivo para su aprobación.

Los Comités Técnicos Andinos de Normalización podrán ser declarados "inactivos" por el Consejo Directivo, en razón a su falta de participación en el Plan Andino de Normalización en tres (3) períodos anuales consecutivos previos, y cuando hayan culminado todos sus temas asignados en el Plan Andino de Normalización; sin embargo seguirá como responsable de las actualizaciones de las Normas Técnicas Andinas y de la atención a las solicitudes de nuevos temas para su armonización.

**6.4.2 Conformación.** El Comité Técnico Andino de Normalización estará conformado por representantes de los Comités Técnicos Nacionales de los Países Miembros u otro organismo que represente la posición nacional en el Comité Técnico Andino de Normalización, y contarán con el apoyo de una Secretaría Técnica.



**6.4.3 Codificación.** Los Comités Técnicos Andinos de Normalización serán identificados con un código asignado por la Secretaría de la RAN de acuerdo con la sigla "CTAN" y una numeración secuencial en el orden en el cual fueron creados. Dicho código no será reasignado a ningún otro Comité Técnico Andino de Normalización.

**6.4.4 Funciones:**

- a) Cumplir con lo establecido en el Anexo 3 "Código de Buena Conducta para la Elaboración, Adopción y Aplicación de Normas" del Acuerdo Obstáculos Técnicos al Comercio de la Organización Mundial del Comercio;
- b) Ejecutar los procesos de adopción / armonización de normas en el ámbito asignado, de acuerdo con los procedimientos que se señalan en el presente Reglamento;
- c) Crear o disolver los Grupos de Trabajo;
- d) Aprobar los proyectos de Norma Técnica Andina;
- e) Otras funciones que le sean asignadas.

**6.4.5 Secretaría Técnica del Comité Técnico Andino de Normalización:**

**6.4.5.1** La Secretaría Técnica será asumida por el Organismo Nacional de Normalización designado por el Consejo Directivo de acuerdo a los criterios establecidos en el numeral 6.4.5.2.

La Secretaría Técnica podrá ser asumida temporalmente por otro Organismo Nacional de Normalización, dependiendo de la necesidad o especificidad de los temas, lo cual será definido por los países involucrados, y de ser necesario por decisión del Consejo Directivo.

**6.4.5.2 Criterios para la designación de una Secretaría Técnica:**

- a) Experiencia en el campo en estudio del País Miembro que representa el Organismo Nacional de Normalización proponente;
- b) Disponer de recursos necesarios para gestionar el proceso de armonización eficientemente, tales como la existencia de comités nacionales en los temas que propone estar a cargo, y la asignación de un responsable permanente mientras dure la ejecución del plan de normalización del respectivo Comité Técnico Andinos de Normalización;
- c) Número de secretarías técnicas a su cargo;
- d) Interés manifiesto para la creación del Comité Técnico Andino de Normalización.

En el caso de vacancia de una Secretaría Técnica, ésta informará a la Secretaría de la RAN adjuntando el sustento correspondiente, al menos 90 días antes del cambio propuesto. La Secretaría de la RAN informará a los Miembros esta situación, quienes deberán manifestar en un plazo máximo de 45 días, su interés por asumir dicha Secretaría Técnica.

**6.4.5.3 Funciones:**

- a) Remitir a la Secretaría de la RAN el cronograma de trabajo del Comité Técnico Andino de Normalización y asegurar su cumplimiento;
- b) Administrar los procesos de adopción / armonización de normas en el ámbito asignado;



- c) Coordinar con la Secretaría de la RAN la convocatoria y ejecución de reuniones técnicas del Comité Técnico Andino de Normalización;
- d) Editar los proyectos aprobados como Norma Técnica Andina de acuerdo a las Directivas ISO/IEC - Parte 2, relacionadas a la estructura y redacción de normas y otros documentos normativos;
- e) Remitir a la Secretaría de la RAN los proyectos aprobados como Norma Técnica Andina en el Comité Técnico Andino de Normalización, adjuntando el correspondiente Informe Técnico;
- f) Mantener los archivos o expedientes de los trabajos del Comité Técnico Andino de Normalización;
- g) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el propio Comité Técnico Andino de Normalización o el Consejo Directivo.

## **6.5 Grupos de Trabajo**

Los Grupos de Trabajo funcionarán temporalmente y tendrán la finalidad de desarrollar una tarea específica en apoyo al CTAN.

**6.5.1 Conformación.** Estarán conformados por expertos designados por el Comité Técnico Andino de Normalización o por los Miembros de la RAN; sin embargo, podrán incluir expertos de organizaciones en calidad de observadores. Cada Grupo de Trabajo tendrá un coordinador designado por el Comité Técnico Andino de Normalización, que será responsable del desarrollo del trabajo.

### **6.5.2 Funciones:**

- a) Asesorar al Comité Técnico Andino de Normalización o emprender una tarea específica en un plazo definido;
- b) Elaborar documentos de acuerdo con las especificaciones de trabajo, directrices y plazos previstos que le proporcione la Secretaría Técnica del Comité Técnico Andino de Normalización y de acuerdo con el presente Reglamento;
- c) Informar a la Secretaría Técnica y a la Secretaría de la RAN, los avances y resultados de las tareas asignadas, así como los problemas encontrados en el desarrollo de su trabajo;
- d) Otras funciones que le asigne el Comité Técnico Andino de Normalización correspondiente.

## **CAPÍTULO IV**

### **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA RAN**

#### **Artículo 7.- DERECHOS**

Los Miembros de la RAN tendrán derecho a:

- a) Voz y voto en las reuniones del Consejo Directivo;
- b) Participar en los Comité Técnico Andino de Normalización que se constituyan para el cumplimiento de los objetivos de la RAN;
- c) Proponer temas a armonizar como Norma Técnica Andina;



- d) Proponer la creación de los Comité Técnico Andino de Normalización y sus respectivas Secretarías Técnicas;
- e) Recibir y comercializar las Normas Técnicas Andinas oficializadas por la Secretaría General de la Comunidad Andina;
- f) Adoptar las Normas Técnicas Andinas como norma nacional de acuerdo con las necesidades de los Países Miembros;
- g) Asumir las funciones de Secretaría Técnica del Comité Técnico Andino de Normalización o la coordinación de un Grupo de Trabajo.

#### **Artículo 8.- OBLIGACIONES**

Los Miembros de la RAN tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Participar activamente en el proceso de armonización de Normas Técnicas Andinas;
- b) Cumplir con los procedimientos indicados en el presente Reglamento y con las decisiones que emanen del Consejo Directivo;
- c) Asistir a las reuniones del Consejo Directivo, pudiendo delegar a un representante;
- d) Emitir voto en los casos que corresponda, de manera que asegure una posición nacional;
- e) Informar semestralmente a la Secretaría General, a través de la Secretaría de la RAN, las Normas Técnicas Andinas que han sido voluntariamente adoptadas en reemplazo de sus normas nacionales. Esta información será publicada y actualizada en el portal de la Secretaría General;
- f) Comunicar oportunamente a la Secretaría de la RAN las variaciones que experimente la constitución de sus respectivos Organismos Nacionales de Normalización;
- g) Propiciar y difundir el uso de las Normas Técnicas Andinas;
- h) Tomar las acciones necesarias para la protección y defensa de los derechos de autor de las Normas Técnicas Andinas oficializadas, elaboradas en el seno o por mandato de la RAN;

### **CAPÍTULO V**

#### **DOCUMENTOS BASE PARA LA ARMONIZACIÓN**

**Artículo 9.-** El orden preferencial de los documentos de referencia para la adopción, elaboración y actualización de las Normas Técnicas Andinas es el siguiente:

- a) Normas internacionales;
- b) Proyectos de normas internacionales de inminente aprobación (por ejemplo FDIS en documentos ISO e IEC);
- c) Normas regionales o subregionales;
- d) Normas nacionales de Países Miembros;
- e) Normas nacionales de terceros países;
- f) Normas de asociaciones;
- g) Normas de empresas; y



- h) Otros documentos técnicos científicos debidamente sustentados.

La Secretaría Técnica encargada de adoptar o armonizar una propuesta como Norma Técnica Andina debe asegurar que la norma o documento de estudio seleccionado como base para su trabajo sea la versión vigente. Asimismo deberá consultar con el organismo que publica la norma o el documento, si existe algún impedimento para su uso. De ser el caso, la Secretaría Técnica deberá obtener, por escrito, el permiso para utilizar la norma o documento de estudio como referencia.

## CAPÍTULO VI

### DEL PLAN ANDINO DE NORMALIZACIÓN

#### **Artículo 10.- Criterios para incluir temas en el Plan Andino de Normalización**

Las propuestas de Norma Técnica Andina se priorizarán de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Incidencia en el comercio intracomunitario y con terceros países;
- b) Necesidad de normas que sirvan de base para la regulación técnica a nivel comunitario;
- c) Incidencia en aspectos medio ambientales y protección al consumidor;
- d) Interés manifiesto de participar activamente;
- e) Respaldo de sellos o marcas de conformidad;
- f) Cumplimiento con el Sistema Internacional de Unidades;
- g) Actualización de una Norma Técnica Andina;
- h) Otros que respondan a las necesidades de los Países Miembros.

El número de temas seleccionados que debe incluir el Plan Andino de Normalización será definido por el Consejo Directivo de acuerdo a la capacidad y disponibilidad de recursos de los Miembros.

#### **Artículo 11.- Proceso de elaboración, aprobación y ratificación**

Las necesidades de normalización de los Países Miembros deben ser canalizadas a través de sus respectivos Organismo Nacional de Normalización, quienes las remitirán a la Secretaría de la RAN teniendo en cuenta el Artículo 10 del presente Reglamento, y para ello deben diligenciar el Formato F-2.

La Secretaría de la RAN revisará y consolidará en el Formato F-3 las solicitudes que servirán de base para elaborar o actualizar el Plan Andino de Normalización, el cual será presentado al Consejo Directivo para su aprobación. Este consolidado incluirá los temas a armonizar por cada Comité Técnico Andino de Normalización, los documentos base para la armonización de cada tema propuesto, y la Secretaría Técnica responsable de su ejecución.

Una vez aprobado el Plan Andino de Normalización, la Secretaría de la RAN lo remitirá al Comité Subregional de Normalización, Acreditación, Ensayos, Certificación, Reglamentos Técnicos y Metrología para su ratificación, la que será comunicada a los Miembros de la RAN.



## **Artículo 12.- Desarrollo, seguimiento y actualización del Plan Andino de Normalización**

A partir de la ratificación del Plan Andino de Normalización, la Secretaría Técnica correspondiente presentará a la Secretaría de la RAN un cronograma de trabajo (véase el Formato F-4) que incluya los siguientes aspectos:

- a) Tema a normalizar;
- b) Fecha tentativa de la circulación del proyecto;
- c) Fecha prevista para las reuniones técnicas, si fuera el caso;
- d) Fecha prevista para la aprobación de la Norma Técnica Andina.

Este documento se constituye en el elemento de seguimiento y control por parte de la Secretaría de la RAN a la ejecución y cumplimiento del Plan Andino de Normalización.

Cuando un tema permanezca por lo menos dos años en el Plan Andino de Normalización sin haber iniciado su proceso de armonización, o cuando un proyecto en sus diferentes etapas de consulta o reunión técnica, no contara con el apoyo de al menos tres (3) Países Miembros para avanzar en su armonización, la Secretaría de la RAN lo someterá a consideración del Consejo Directivo quien decidirá su continuación o retiro del Plan Andino de Normalización, con base en el informe elaborado por la Secretaría Técnica responsable del tema. En caso de interés de algún País Miembro, se podrá también evaluar la posibilidad de reasignación de la Secretaría Técnica a otro Miembro. El retiro de temas y proyectos del Plan Andino de Normalización será informado al Comité Subregional de Normalización, Acreditación, Ensayos, Certificación, Reglamentos Técnicos y Metrología, incluyendo el sustento correspondiente, quien podrá emitir comentarios y/o recomendaciones, si así lo considera conveniente.

El Plan Andino de Normalización será actualizado según las necesidades y capacidades de los Miembros de la RAN, y por el principio de transparencia formará parte del plan de normalización de cada Organismo Nacional de Normalización.

## **CAPÍTULO VII**

### **DEL PROCESO DE ADOPCIÓN / ARMONIZACIÓN DE NORMAS TÉCNICAS ANDINAS**

#### **Artículo 13.- PROCESO I: ADOPCIÓN IDÉNTICA DE NORMAS INTERNACIONALES**

El Proceso I se aplica en el caso que exista una norma internacional u otro documento de referencia reconocido o adoptado por uno o más Países Miembros. Para la correcta implementación del presente proceso, se tomará en cuenta lo establecido en la Guía ISO/IEC 21 "Adopción Regional o Nacional de Normas Internacionales y otros productos de la Normalización Internacional - Parte 1".

La Secretaría Técnica elaborará el proyecto de Norma Técnica Andina con base en las versiones nacionales de los demás Países Miembros y/o las traducciones al español que existan en otros niveles de normalización.

A partir de lo anterior, la Secretaría Técnica remitirá el proyecto a los Miembros del Comité Técnico Andino de Normalización correspondiente, adjuntando el Formato F-5, quienes en un plazo de 60 días, contados a partir de la fecha de envío, emitirán su voto y si fuera el caso, incluirán comentarios utilizando el Formato F-6. Este plazo podrá ser ampliado, a solicitud de alguno de los Miembros, por un período que no exceda 30 días.



La solicitud de ampliación debidamente sustentada podrá realizarse a la Secretaría Técnica con copia a la Secretaría de la RAN, hasta el día anterior al cumplimiento del plazo inicial.

Una vez vencido el plazo:

- a) Si el proyecto es aprobado, la Secretaría Técnica enviará a la Secretaría de la RAN en un plazo no mayor de 30 días el texto final del proyecto y el informe respectivo (Formato F-7). En caso que el proyecto sea aprobado con comentarios a la traducción considerados de forma, la Secretaría Técnica incluirá en su envío el tratamiento de tales comentarios, utilizando el Formato F-6. Luego se procederá de acuerdo a lo establecido en el Capítulo VIII.
- b) Si el proyecto no es aprobado se someterá al Proceso II descrito en el artículo 14.b) del presente Reglamento.

#### **Artículo 14.- PROCESO II: ARMONIZACIÓN DE NORMAS NO EQUIVALENTES A UNA NORMA INTERNACIONAL**

La Secretaría Técnica elaborará el proyecto de Norma Técnica Andina, y lo enviará a consulta de los Miembros del Comité Técnico Andino de Normalización, adjuntando el Formato F-5.

Los Miembros del Comité Técnico Andino de Normalización aprobarán o rechazarán la versión en proyecto del documento, en un plazo de 60 días, adjuntando sus comentarios si los hubiere en el Formato F-6. Este plazo podrá ser ampliado por una sola vez, a solicitud de alguno de los Miembros, por un período que no exceda 30 días. La solicitud de ampliación debidamente sustentada podrá realizarse a la Secretaría Técnica con copia a la Secretaría de la RAN, hasta el día anterior al cumplimiento del plazo inicial.

Luego del cómputo de los resultados de las votaciones de los Miembros de la RAN, podrán darse los siguientes casos:

- a) Si el proyecto es aprobado, la Secretaría Técnica enviará el texto final a la Secretaría de la RAN en un plazo no mayor a 60 días, incluyendo el Informe Técnico respectivo (Formato F-7). En caso que el proyecto sea aprobado con observaciones de forma, la Secretaría Técnica incluirá en su envío, el tratamiento a los comentarios de forma recibidos, utilizando para ello el Formato F-6. Luego se procederá de acuerdo con lo establecido en el Capítulo VIII del presente Reglamento.
- b) Si el proyecto no es aprobado, será devuelto a la Secretaría Técnica, para que considere las observaciones y proceda a elaborar una segunda versión del proyecto, que será enviada a los Miembros del Comité Técnico Andino de Normalización, en un plazo no mayor a 60 días siguientes a la primera votación, adjuntando los Formatos F-5 y F-6 con el tratamiento de los comentarios, dando un plazo de 60 días para emitir su votación. Este plazo podrá ser ampliado por una sola vez, a solicitud de alguno de los Miembros, por un período que no exceda 30 días. La solicitud de ampliación debidamente sustentada, podrá realizarse a la Secretaría Técnica con copia a la Secretaría de la RAN, hasta el día anterior al cumplimiento del plazo inicial. Culminada la segunda votación podrán darse los siguientes casos:
  - b.1) Si el proyecto es aprobado, se procederá de acuerdo con el literal a) del presente artículo;
  - b.2) Si el proyecto no es aprobado, la Secretaría Técnica elaborará una tercera versión del proyecto, que será enviada a los Miembros del Comité Técnico



Andino de Normalización adjuntando el tratamiento de comentarios de segunda consulta en el Formato F-6, en un plazo no mayor a 60 días contados a partir de la segunda votación. Asimismo, coordinará con la Secretaría de la RAN la realización de una reunión técnica de armonización para una revisión final del proyecto, la cual debe convocarse dentro del plazo de 30 días posteriores al envío de los documentos antes mencionados; la reunión técnica podrá realizarse en una o más fechas. Si luego de la reunión se aprueba el proyecto, se procederá según lo establecido en el literal a) del presente artículo; caso contrario, se suspenderá el estudio del proyecto y se informará al Consejo Directivo para su retiro del Plan Andino de Normalización, adjuntando el Informe Técnico elaborado por la Secretaría Técnica (Formato F-7).

### **Artículo 15.- VOTACIÓN**

Los Países Miembros deben emitir su voto sobre los Proyectos de Norma Técnica Andina, adjuntando el Formato F-5 en versión electrónica o en documento impreso, en todos los casos de los procesos indicados en los artículos 13 y 14 del presente Reglamento, teniendo en consideración lo siguiente:

#### **15.1 Opciones**

- a) Aprobación,
- b) Rechazo, o
- c) Abstención.

#### **15.2 Criterios**

- a) Se admite un voto por País Miembro.
- b) Los votos de aprobación podrán estar acompañados de observaciones sólo de forma, tales como errores de ortografía, editoriales, unidades dimensionales u otros;
- c) Los votos de rechazo y abstención deben ir acompañados del sustento técnico correspondiente;
- d) Los formularios de votación deben ser debidamente diligenciados y firmados, y serán enviados a la Secretaría Técnica, con copia a la Secretaría de la RAN.

#### **15.3 Resultado**

La continuidad del proceso de adopción / armonización de normas, en cualquiera de sus etapas de consulta estará supeditada a contar con el voto de aprobación o rechazo de al menos tres (3) Países Miembros.

La aprobación de un Proyecto de Norma Técnica Andina se logra con la mayoría absoluta de los Países Miembros. En el caso que un País Miembro no emitiera su voto, en el plazo de consulta respectivo, o en el plazo ampliado solicitado por algún Miembro, este se considerará como abstención.

### **Artículo 16.- APROBACIÓN Y RATIFICACIÓN DE LAS NORMAS TÉCNICAS ANDINAS**

Los proyectos aprobados por el Comité Técnico Andino de Normalización serán remitidos por la Secretaría de la RAN al Consejo Directivo para su aprobación como Norma



Técnica Andina. A continuación, la Secretaría de la RAN procederá a editar las normas aprobadas y a tramitar su ratificación ante el Comité Sub-regional de Normalización, Acreditación, Ensayos, Certificación, Reglamentos Técnicos y Metrología; a partir de lo cual gestionará su oficialización ante la Secretaría General (véase el Capítulo VIII).

## **Artículo 17.- REUNIONES DE LA RAN**

Las reuniones de la RAN se darán a nivel del Comité Técnico Andino de Normalización y del Consejo Directivo, y los responsables de su convocatoria y manejo serán la Secretaría Técnica y la Secretaría de la RAN, respectivamente.

### **17.1 Consideraciones generales**

Las reuniones de la RAN deben ser convocadas con por lo menos 20 días de anticipación, enviando la documentación de trabajo necesaria y la agenda respectiva; podrán ser presenciales, o a través de medios de comunicaciones que permitan reuniones a distancia, según lo establecido en la Decisión 597 de la Comunidad Andina.

Los responsables de manejar las reuniones de la RAN deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Distribuir los documentos de trabajo con por lo menos 5 días previos a la reunión;
- b) Distribuir el registro escrito de los acuerdos adoptados, antes del cierre de la reunión, en el caso de reuniones presenciales y en un plazo de 3 días en el caso de reuniones a distancia;
- c) Los acuerdos indicados en el Acta o Informes de las reuniones deben ser de estricto cumplimiento;
- d) Las solicitudes de postergación de las reuniones podrán ser realizadas por los Miembros, hasta 5 días antes de la fecha programada de la reunión;
- e) Cuando un Miembro no pueda asistir a una reunión programada, podrá remitir por escrito a la Secretaría de la RAN su posición sobre los puntos de agenda y solicitar que sean presentados a los demás Miembros para obtener sus comentarios al respecto. Dicho Miembro será informado de los acuerdos por medio del Acta o Informe correspondiente y emitirá sus comentarios en un plazo de 5 días, para ser discutidos en la próxima reunión, si fuera el caso;
- f) En el caso del Consejo Directivo, las reuniones ordinarias se realizarán trimestralmente y las extraordinarias a solicitud de un Miembro, con la conformidad de los demás Miembros de la RAN. En el caso de las reuniones del Comité Técnico Andino de Normalización, éstas serán programadas según lo establecido en el literal b.2) del artículo 14 del presente Reglamento;
- g) El criterio de aprobación de los acuerdos de las reuniones será por mayoría absoluta, tanto en reuniones del Consejo Directivo como del Comité Técnico Andino de Normalización.

Las organizaciones regionales o internacionales de normalización podrán participar en las reuniones de la RAN en calidad de observadores, invitadas por el Consejo Directivo. En el caso de las RTA, la Secretaría Técnica podrá invitar a expertos en el tema de la agenda en calidad de observadores.

Al recibir la convocatoria, los Miembros de la RAN deben confirmar su participación, remitiendo la lista de participantes, en donde se indicarán los nombres y cargos de las personas que conformarán la delegación, nombre de la organización que representan y el



nombre del Jefe de la delegación si no pertenece al Organismo Nacional de Normalización.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA CODIFICACIÓN, EDICIÓN Y OFICIALIZACIÓN DE NORMAS TÉCNICAS ANDINAS**

#### **Artículo 18.- CODIFICACIÓN**

##### **18.1 Proyectos**

Los proyectos de Norma Técnica Andina se identificarán con la sigla “PNA”, seguida del número del Comité Técnico Andino de Normalización de origen (tres dígitos), seguido de un guión y del número del proyecto que en forma consecutiva será asignado por la Secretaría Técnica correspondiente (tres dígitos) y finalmente el año con cuatro (4) cifras.

Ejemplo: PNA 025 – 001:2005

La Secretaría de la RAN verificará que no se identifique un proyecto con una codificación utilizada por otro documento.

##### **18.2 Normas Técnicas Andinas**

Las Normas Técnicas Andinas se identificarán con la sigla “NTA” seguida de un número consecutivo de cuatro (4) dígitos asignado por la Secretaría de la RAN, a continuación dos (2) puntos y el año de aprobación con cuatro (4) cifras.

Ejemplo: NTA 7500:2008

Cuando la Norma Técnica Andina resulte de la adopción idéntica de una norma internacional se identificará en la forma siguiente: la sigla “NTA”, seguida de un guión y luego se incluirá la sigla y el número de la norma internacional, seguido de dos (2) puntos y el año de aprobación como Norma Técnica Andina.

Ejemplo: NTA-ISO/IEC 17040:2007

El código de los documentos anulados no podrá ser asignado a otro documento.

#### **Artículo 19.- EDICIÓN**

La Secretaría de la RAN dentro de un plazo de 30 días posteriores a la aprobación de las Normas Técnicas Andinas por el Consejo Directivo, procederá a su codificación (Artículo 18.2) y edición de acuerdo con la carátula presentada en el Formato F-8 y las Directivas ISO/IEC - Parte 2, relacionadas con la estructura y redacción de normas y otros documentos normativos.

Durante la edición final del documento aprobado, la Secretaría de la RAN podrá introducir modificaciones editoriales en coordinación con la Secretaría Técnica correspondiente.

#### **Artículo 20.- OFICIALIZACIÓN**

La Secretaría General, dentro de un plazo de 15 días después de recibir las Normas Técnicas Andinas editadas por la Secretaría de la RAN y ratificadas por el Comité



Subregional de Normalización, Acreditación, Ensayos, Certificación, Reglamentos Técnicos y Metrología, procederá a publicar el título y código de la Norma Técnica Andina en la Gaceta Oficial del Acuerdo de Cartagena y el resumen de su objeto y campo de aplicación en el portal de la Secretaría General.

La Secretaría de la RAN procederá a registrar y archivar el texto definitivo de las versiones oficiales de las Normas Técnicas Andinas y a distribuir a los Miembros de la RAN las mismas, informando de ello a los Organismos Nacionales de Integración o Enlace.

Los Miembros de la RAN establecerán los medios para poner a disposición del público las Normas Técnicas Andinas. Los expedientes y documentos de trabajo de los Comité Técnico Andino de Normalización por tratarse de documentos internos de los Organismos Nacionales de Normalización no estarán a disposición del público en general.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LA ACTUALIZACIÓN Y ANULACIÓN DE LA NORMA TÉCNICA ANDINA**

#### **Artículo 21.- REVISIÓN**

##### **21.1 Por solicitud o necesidad del mercado.**

Un Miembro podrá, en cualquier momento, solicitar por escrito a la Secretaría de la RAN la revisión de una Norma Técnica Andina, adjuntando la respectiva justificación técnica, utilizando para ello el Formato F-2; a partir de lo cual se procederá a evaluar la inclusión del tema en el PAN, según lo establecido en el Artículo 11 del presente Reglamento.

##### **21.2 Revisión periódica**

Cuando una Norma Técnica Andina haya cumplido cinco (5) años de vigencia, la Secretaría de la RAN informará de ello a la Secretaría Técnica correspondiente y le solicitará que la Norma Técnica Andina en cuestión sea considerada en el estudio de necesidades por normalizar en el Comité Técnico Andino de Normalización para el siguiente período de actualización del Plan Andino de Normalización (véase el Capítulo VI). Como resultado del estudio se determinará si la Norma Técnica Andina requiere ser revisada o anulada, para lo cual se seguirá lo establecido en el artículo 21.1 o 23 respectivamente.

En caso que el Comité Técnico Andino de Normalización determine que la Norma Técnica Andina en cuestión siga siendo válida, la Secretaría Técnica informará de ello a la Secretaría de la RAN y se continuará con su aplicación hasta que se cumpla un nuevo período de cinco (5) años o se solicite expresamente su revisión.

#### **Artículo 22.- ERRATA**

La errata de la Norma Técnica Andina será tramitada a través de la Secretaría Técnica que estuvo a cargo de la elaboración de la norma, quien la remitirá a la Secretaría de la RAN para su visto bueno e inclusión en el expediente correspondiente, como una adenda a la norma. La errata no implica un cambio en la versión de la Norma Técnica Andina.

La Secretaría Técnica informará a los Miembros del Comité Técnico Andino de Normalización lo relacionado con el contenido de la errata.



### **Artículo 23.- ANULACIÓN**

Una Norma Técnica Andina se anulará como resultado de los procedimientos de revisión indicados en el artículo 21 del presente Reglamento, por obsolescencia tecnológica, o porque el contenido y el alcance de la misma ha pasado a formar parte de otra norma.

Cuando un Miembro solicite expresamente la anulación de una Norma Técnica Andina, debe justificarlo técnicamente. La anulación de una Norma Técnica Andina requiere de la aprobación de la mayoría absoluta de los miembros del Comité Técnico Andino de Normalización.

Una vez aprobada la anulación de una Norma Técnica Andina, la Secretaría de la RAN informará al Consejo Directivo para su aprobación y al Comité Subregional de Normalización, Acreditación, Ensayos, Certificación, Reglamentos Técnicos y Metrología para su ratificación.

A continuación, la Secretaría de la RAN tramitará ante la Secretaría General de la Comunidad Andina la oficialización de las Normas Técnicas Andinas anuladas. Esta oficialización se realizará a través de la publicación del título y el número de cada Norma Técnica Andina anulada en la Gaceta Oficial del Acuerdo de Cartagena.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LOS DERECHOS DE AUTOR DE LA NORMA TÉCNICA ANDINA**

**Artículo 24.-** La titularidad de los derechos de autor de las obras realizadas en virtud del presente Reglamento y de las Normas Técnicas Andinas aprobadas, recae en los Países Miembros, de manera conjunta. Sin embargo, su difusión y comercialización quedan supeditadas a la legislación de cada País Miembro, sin perjuicio de los acuerdos internacionales aplicables.

## **CAPÍTULO XI**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 25.-** Las modificaciones al presente Reglamento requerirán de una solicitud previa de un Miembro de la RAN, dirigida por escrito a la Secretaría de la RAN, adjuntando la sustentación correspondiente.

Recibida la solicitud, la Secretaría de la RAN enviará una copia de la misma a cada Miembro con la información pertinente, solicitándoles su opinión en un período máximo de 60 días.

Finalizado el plazo, la Secretaría de la RAN reunirá todos los comentarios recibidos y elevará esta documentación al Consejo Directivo para que analice y tome la decisión.

Toda actualización o adenda al presente Reglamento acordada a nivel del Consejo Directivo será enviada al Comité Subregional de Normalización, Acreditación, Ensayos, Certificación, Reglamentos Técnicos y Metrología para su ratificación y posteriormente a la Secretaría General de la Comunidad Andina para que emita la Resolución correspondiente.



---

**Artículo 26.-** De acuerdo con lo establecido en la Decisión 425, los plazos previstos en el presente Reglamento se computarán en días calendario. En caso de que el último día del plazo sea inhábil, éste se entenderá prorrogado hasta el día hábil siguiente.

**Artículo 27.-** Las comunicaciones entre los Miembros de la RAN relacionadas a los procesos de normalización deberán realizarse preferentemente a través del espacio virtual de trabajo “e-can” de la Comunidad Andina, Grupo RAN, el cual deberá incluir la relación de funcionarios designados por los titulares del Consejo Directivo. La documentación relacionada al proceso de votación deberá gestionarse preferentemente a través del espacio virtual “Módulo de Votación de Normas Andinas” de la Comunidad Andina.

**Artículo 28.-** Deróguese la Resolución 313 de la Secretaría General de la Comunidad Andina.

Dada en la ciudad de Lima, Perú, a los 26 días del mes mayo de dos mil catorce.

Pablo Guzmán Laugier  
**Secretario General**



## FORMATO F-1

## SOLICITUD DE CREACIÓN DE UN NUEVO COMITÉ TÉCNICO ANDINO DE NORMALIZACIÓN

(Artículo 6.4.1)

<b>Fecha de solicitud:</b>	
<b>Proponente</b> ( <i>Organismo Nacional de Normalización</i> ):	
<b>Propuesta:</b>	
<b>Título del Comité Técnico:</b>	
<b>Campo de actividad</b> ( <i>Definir en forma precisa el alcance del campo de actividad del Comité Técnico comenzando con la frase "Normalización de ....." o "Normalización en el campo de ....."</i> ):	
<b>Justificación</b> ( <i>Tomar en cuenta, entre otros, las ventajas económicas en el flujo comercial intracomunitario y con terceros que resultará de las normas adoptadas / armonizadas en el campo propuesto</i> ):	
<b>Programa de trabajo</b> ( <i>Lista de los temas que el proponente desea incluir dentro del alcance propuesto indicando las características normativas del tema, como por ejemplo: terminología, medidas y tolerancias, requisitos, etc.</i> ):	
<b>Otros comentarios:</b>	
<b>Enviado por:</b>	
<b>Nombre/firma:</b>	<b>Fecha:</b> / /
<b>Cargo que ocupa en el organismo:</b>	
<i>A ser llenado por la Secretaría de la RAN</i>	
<b>Presentado al Consejo Directivo el</b> / /	
Visto en su reunión del / / y aprobado según Informe XX, en la que se designa al (ONN) como Secretaría Técnica del Comité Técnico Andino de Normalización XX	



**FORMATO F-2**  
**SOLICITUD DE INCLUSIÓN DE TEMAS EN EL PLAN ANDINO DE NORMALIZACIÓN**  
**(Artículos 11 y 21.1)**

**A. PROPONENTE:**

**B. TÍTULO DEL TEMA PROPUESTO (Nombre claro y conciso)**

**C. ANTECEDENTE A UTILIZAR COMO BASE DE ESTUDIO (Nombre / Código / Año)**

En caso que el antecedente no tenga reconocimiento internacional, adjuntar el documento técnico que sustente la propuesta.

**D. ALCANCE**

**E. SUSTENTACIÓN / JUSTIFICACIÓN**

**E1. Incidencia en aspectos económicos (sólo para productos)**

- Volumen y valores de exportaciones a nivel intracomunitario y con terceros

**E2. Aspectos de regulación técnica**

- Necesidad a nivel comunitario
- Existencia de reglamentación vigente / en proyecto, respecto al tema propuesto

**E3. Cuando sea el caso, adjuntar reportes de ensayos (nacionales o de terceros) que validen el interés en desarrollar la propuesta de norma.**

**E4. Existen laboratorios a nivel de la subregión que faciliten la aplicación de la propuesta de norma?**

**E5. Otras consideraciones (revisión / anulación\*)**

Nota\*: Para el caso de anulaciones, diligenciar el sustento solo en esta sección.

**F. RECURSOS (Nombre del responsable, correo y teléfono)**

**G. FECHA, NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL PAÍS PROPONENTE**





**FORMATO F-4**  
**CRONOGRAMA DE TRABAJO DEL PLAN ANDINO DE NORMALIZACIÓN 20\_\_\_ (Artículo 12)**

**FECHA** (día/mes/año)

CTAN (Código y nombre): \_\_\_\_\_ SECRETARÍA: \_\_\_\_\_

GT (Código y nombre): \_\_\_\_\_ SECRETARÍA: \_\_\_\_\_

N°	TEMA	DOCUMENTO REFERENCIA	CRONOGRAMA											

**NOTA:** El cronograma debe indicar el documento que muestre el estado de avance del proceso de armonización, como sigue:

**NA:** Norma Andina, **PNA:** Proyecto de NA, **RTA:** Reunión Técnica de Armonización.

**CTAN:** Comité Técnico Andino de Normalización (GT para el caso de una norma elaborada por un Grupo de Trabajo del CTAN)



**FORMATO F-5**  
**FORMULARIO DE VOTO**  
**Proyecto de Norma Andina**  
**(Artículos 13 y 14)**

**Proyecto**  
**(código y**  
**nombre)**  
**Secretaría**  
**Técnica**  
**Fecha de emisión**

**Fecha límite para emitir**     /   /  
**observaciones**

(Los Organismos Nacionales de Normalización tienen la obligación de votar).

- Aprobamos el Proyecto de Norma Andina como Norma Técnica Andina
- Con observaciones de forma (editoriales, errores idiomáticos, etc.) indicadas en el formulario de comentarios adjunto.
- Sin observaciones.
- No aprobamos el Proyecto de Norma Andina como Norma Técnica Andina, por las razones técnicas que se indican en el formulario de comentarios adjunto.
- Nos abstenemos, por las razones técnicas que se indican en el formulario de comentarios adjunto.

Enviado por:  
(Organismo Nacional de  
Normalización)

Fecha     /   /

Firma

Aclaración de la firma:

Cargo que ocupa en el  
organismo:

**Este formulario, debidamente completado y firmado, debe ser enviado por el Responsable asignado del Organismo Nacional de Normalización (ONN) a la Secretaría Técnica del CTAN y a la Secretaría de la RAN, por medio electrónico preferentemente a través del Módulo de Votación de Normas Técnicas Andinas, antes de la fecha límite indicada.**



**FORMATO F-6**  
**FORMULARIO DE COMENTARIOS (Artículos 13 y 14)**

DOCUMENTO N°: \_\_\_\_\_

FECHA (día/mes/año)

Secretaría Técnica del CTAN: \_\_\_\_\_

Documento (código y nombre): \_\_\_\_\_

1	2	3	4	5	6	7
Miembro	Capítulo N° / Apartado N° / Anexo / Tabla (Ej. 3.1)	Párrafo / Figura / Tabla / Nota (Ej. Tabla 1)	Tipo de comentario	Comentario y justificación	Cambio propuesto	Comentario de la Secretaría del CTAN sobre cada observación o comentario emitido

1 País Miembro (Coloque el código de dos letras del país, según la ISO 3166-1:2006. Ej. BO para Bolivia)

4 Tipo de comentario: **ge** = general; **te** = técnico; **ed** = editorial

NOTA 1. Es obligatorio completar las columnas 1, 2, 4, 5.



**FORMATO F-7  
INFORME TÉCNICO  
(Artículos 13 y 14)**

Debe ser elaborado por la Secretaría Técnica del Comité Técnico Andino de Normalización y tendrá la siguiente información relacionada con el Proyecto de Norma Andina a cargo:

- 1. Encabezado:**
  - 1.1. Dirigido a: "Consejo Directivo de la RAN".
  - 1.2. Código y nombre del Comité Técnico Andino de Normalización.
  - 1.3. Nombre de la Secretaría Técnica
  
- 2. Datos generales del informe**
  - 2.1. Título: "Informe técnico"
  - 2.2. Código del PNA
  - 2.3. Título en español del PNA
  - 2.4. Título en inglés del PNA
  - 2.5. I.C.S. (Clasificación Internacional de normas técnicas)
  - 2.6. Descriptores o palabras clave del PNA
  
- 3. Contenido del informe**
  - 3.1. Introducción.
  - 3.2. Documentos base de estudio.
  - 3.3. Consideraciones técnicas (incluye resumen de las observaciones recibidas).
  - 3.4. Conclusión y decisión final.
  - 3.5. Fecha de elaboración.
  - 3.6. Nombre y firma del representante de la Secretaría Técnica del CTAN.



---

FORMATO F-8  
CARÁTULA DE LA NORMA TÉCNICA ANDINA (Artículo 19)

NORMA TÉCNICA ANDINA

NTA 00X0

Primera edición  
20XX-XX-XX

---

**TUBOS DE USO ESTRUCTURAL. Fabricación de tubos de uso estructural (circulares, cuadrados, rectangulares y de formas especiales) formados en frío, soldados y sin costura. Especificación estándar.**

E: STRUCTURAL TUBING. Cold-formed, welded and seamless structural tubing production in round, square, rectangular and special shapes. Standard specification

---



RED ANDINA  
DE NORMALIZACIÓN

CORRESPONDENCIA:

---

DESCRIPTORES: tubos de usos estructural, fabricación, formado en frío, soldado, sin costura  
DESCRIPTORS: structural tubing, production, cold-formed, welded, seamless

---

I.C.S: 77.140.75

---

Gaceta Oficial del Acuerdo de Cartagena  
Nº XXXX de 200X-XX-XX

---

Número de referencia  
NTA 00X0:20XX

---