



SUMARIO SECRETARÍA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA

Pág.

RESOLUCIÓN N° 2499	Actualización de la Resolución 1685 “Reglamento de la Red Andina de Normalización”.....	1
---------------------------	---	---

RESOLUCIÓN N° 2499

Actualización de la Resolución 1685 “Reglamento de la Red Andina de Normalización”

LA SECRETARIA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA,

VISTOS: Los artículos 3 y 30 del Acuerdo de Cartagena, la Decisión 850 de la Comisión de la Comunidad Andina, y la Resolución 1685 de la Secretaría General de la Comunidad Andina; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Acuerdo de Cartagena en el artículo 3, literal b), prevé que para alcanzar los objetivos de la integración subregional andina se aproximarán las legislaciones nacionales en las materias pertinentes;

Que, el artículo 30 del Acuerdo de Cartagena señala que entre las funciones de la Secretaría General de la Comunidad Andina (SGCAN) se encuentra la de velar por la aplicación del Acuerdo y por el cumplimiento de las normas que conforman el ordenamiento jurídico de la Comunidad Andina;

Que, la Decisión 850 - Sistema Andino de la Calidad, en su Capítulo III, establece los lineamientos para la ejecución de las actividades de Normalización Técnica en los Países Miembros de la Comunidad Andina, así como la creación de la Red Andina de Normalización (RAN);

Que, la RAN tiene por finalidad la elaboración, adopción y actualización de Normas Técnicas Andinas en los sectores económicos de interés de los Países Miembros para contribuir a la facilitación del comercio intracomunitario, la transferencia tecnológica, y la competitividad de estos;

Que, de conformidad con el artículo 16 de la Decisión 850, la RAN forma parte del Comité Andino de la Calidad y está conformada por los Organismos Nacionales de Normalización de los Países Miembros, quienes serán los responsables de la ejecución de las acciones sobre normalización técnica, y la SGCAN actuará como Secretaría Técnica.

Que, asimismo el artículo 16 de la Decisión 850, señala que el reglamento de funcionamiento de la RAN será adoptado mediante Resolución de la SGCAN, previa opinión favorable del Comité Andino de la Calidad.

Que, la Disposición Transitoria de la Decisión 850, establece que la Resolución 1685

“Actualización del Reglamento de la Red Andina de Normalización” mantendrá su vigencia hasta que se apruebe, dentro de un plazo no mayor a treinta y seis (36) meses, la normativa que la reemplace conforme a lo indicado en el artículo 16 de la Decisión 850;

Que, el Comité Andino de la Calidad como parte de su Plan de Trabajo del año 2023, consideró la pertinencia de revisar la Resolución 1685, lo cual se efectuó a través de la RAN a partir de la I reunión realizada el 11 de abril de 2023 y finalizó en la VIII reunión realizada el 28 de abril de 2025;

Que, el Comité Andino de la Calidad emitió su opinión favorable al proyecto de actualización de la Resolución 1685 “Reglamento de la Red Andina de Normalización” en su LXXXIX Reunión celebrada el 29 de abril de 2025 y recomendó su adopción mediante Resolución de la Secretaría General de la Comunidad Andina;

RESUELVE:

Adoptar 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), establecida en el artículo 16 de la Decisión 850 de la Comisión de la Comunidad Andina.

Artículo 2.- DEFINICIONES

A efectos de aplicar el presente Reglamento, se utilizarán las definiciones establecidas en el Anexo I de la Decisión 850 o la normativa que la modifique, complemente o la sustituya, así como también las indicadas en la Guía ISO/IEC 2 “Vocabulario General de Normalización y Actividades relacionadas” y las siguientes:

2.1. Actualización: Proceso por el cual se introducen todos los cambios que se consideran necesario en cuanto al fondo y forma en una Norma Técnica Andina con el fin de que siga siendo aplicable, generando una nueva edición.

2.2. Anulación: Proceso por el cual una Norma Técnica Andina se deja sin efecto por obsolescencia tecnológica, o porque el contenido de la misma ya no es aplicable, pertinente o vigente, o ha pasado a formar parte de otra Norma Técnica Andina, procediendo con su retiro.

2.3. Confirmación (ratificación): Proceso por el cual una Norma Técnica Andina es confirmada cuando no existe cambio en el estado de la técnica de la Norma Técnica Andina.

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. Corrigenda técnica: Una corrigenda técnica se realiza para corregir un error técnico o una ambigüedad en una Norma Técnica Andina oficializada introducida de manera inadvertida durante la redacción o impresión del documento y que podría implicar una



aplicación incorrecta o insegura del documento.

2.6. Enmienda técnica: Una enmienda se realiza para modificar y/o ampliar las disposiciones técnicas acordadas previamente en una Norma Técnica Andina oficializada.

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

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

2.9. Norma Técnica Andina (NTA): Documento de carácter voluntario, aprobado y elaborado de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Red Andina de Normalización y ratificado por el Comité Andino de la Calidad.

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

CAPÍTULO II FINALIDAD Y OBJETIVOS DE LA RAN

Artículo 3.- FINALIDAD

La finalidad de la RAN es la elaboración, adopción y actualización de Normas Técnicas Andinas en los sectores económicos de interés de los Países Miembros para contribuir a la facilitación del comercio intracomunitario, la transferencia tecnológica, y la competitividad de los mismos.

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 (Acuerdo 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. Servir de soporte técnico a las actividades de evaluación de la conformidad y de reglamentación técnica en la Comunidad Andina.
- d. Utilizar eficientemente los recursos de los Países Miembros de tal forma que no se dupliquen esfuerzos.
- e. Velar porque las Normas Técnicas Andinas no tengan como efecto u objeto crear obstáculos innecesarios al comercio intracomunitario y con terceros países.
- f. 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 Andino de la Calidad y está conformada por un Consejo Directivo, una Secretaría técnica, 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:

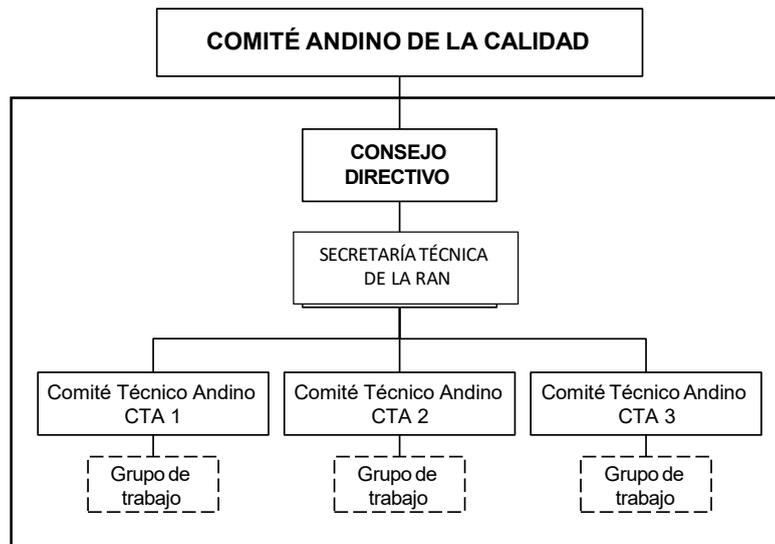


Figura 1: Estructura Orgánica de la RAN

Artículo 6.- ESTRUCTURA Y FUNCIONES

6.1 Comité Andino de la Calidad

6.1.1 Conformación. Es el órgano conformado según el artículo 6 de la Decisión 850, por un representante principal y un alterno de cada País Miembro, ambos acreditados mediante comunicación escrita ante la Secretaría General de la Comunidad Andina por los Órganos de Enlace.

6.1.2 Funciones. En lo que corresponde a la RAN, el Comité Andino de la Calidad tendrá las siguientes funciones específicas, en el marco de lo establecido en el reglamento del Comité

- a) Formular las políticas de la Normalización Técnica Andina;
- b) Ratificar el Plan Andino de Normalización;
- c) Ratificar la aprobación de las Normas Técnicas Andinas.

6.2 Consejo Directivo de la RAN

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 Andino de la Calidad;
- 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 “activos”, “inactivos” según corresponda, 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 Andino de la Calidad 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 subregionales, regionales e internacionales, donde se traten temas relacionados a la normalización;
- k) Otras que en el ámbito de su competencia le asigne el Comité Andino de la Calidad, o la Comisión de la Comunidad Andina.

6.3 Secretaría Técnica de la RAN

6.3.1 Conformación. La Secretaría Técnica de la RAN estará a cargo del funcionario que 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 de la RAN 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 Andino de la Calidad;
- 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, para su aprobación, los proyectos de Norma Técnica Andina aprobados por el Comité Técnico Andino de Normalización correspondiente; y al Comité Andino de la Calidad 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 en un lapso no mayor a cinco (05) días hábiles, las cuales remitirá por medio electrónico a los Países Miembros, quienes tendrán cinco (05) días hábiles para remitir su conformidad u observaciones. Estos plazos podrán prorrogarse solo una vez por igual período a petición de la Secretaría Técnica o de alguno de los Países Miembros. Culinado dicho plazo, la Secretaría Técnica remitirá la versión final del documento.
- o) Proponer al Consejo Directivo mecanismos que agilicen el cumplimiento de los objetivos de la RAN;
- p) Brindar información sobre los procedimientos de armonización, aprobación y registro de las Normas Técnicas Andinas; y
- q) 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 Secretaria 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 Técnica 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 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 (CTAN) estará conformado por representantes de los Comités Técnicos de Normalización 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 del CTAN.

6.4.3 Codificación. Los Comités Técnicos Andinos de Normalización serán identificados con un código asignado por la Secretaría Técnica 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 OTC de la OMC.
- b) Ejecutar los procesos de adopción / armonización de normas técnicas 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;
Otras funciones que le sean asignadas por el Consejo Directivo de la RAN, en el campo de actividad específico de creación del respectivo CTAN.

6.4.5 Secretaría Técnica del Comité Técnico Andino de Normalización:

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

La Secretaría Técnica del CTAN 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 del CTAN:

- 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 Andino 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 del CTAN, ésta informará a la Secretaría Técnica de la RAN adjuntando el sustento correspondiente, al menos noventa (90) días antes del cambio propuesto. La Secretaría Técnica de la RAN informará a los Miembros esta situación, quienes deberán manifestar en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días, su interés por asumir dicha Secretaría Técnica del CTAN.

6.4.5.3 Funciones:

- a) Remitir a la Secretaría Técnica 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 Técnica 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 con las Directivas ISO/IEC - Parte 2, relacionadas a la estructura y redacción de normas y



otros documentos normativos;

- e) Remitir a la Secretaría Técnica 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) Elaborar las actas correspondientes en un lapso no mayor a cinco (05) días hábiles, las cuales remitirá por medio electrónico a los miembros del CTAN, quienes tendrán cinco (05) días hábiles para remitir su conformidad u observaciones. Estos plazos podrán prorrogarse solo una vez por igual período a petición de la Secretaría Técnica del CTAN o de alguno de los miembros. Culminado dicho plazo, la Secretaría Técnica remitirá la versión final del documento.
- h) 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 del CTAN y a la Secretaría Técnica 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 Comités Técnicos Andinos 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 Comités Técnicos Andinos 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 Técnica 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 Técnica 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.
- i) Revisar las actas o informes que genere la Secretaría Técnica de la RAN, dentro de los cinco (05) días hábiles en que haya sido remitida y emitir su conformidad u observaciones. Estos plazos podrán prorrogarse solo una vez por igual período a petición de la Secretaría Técnica o de alguno de los Países Miembros. Culminado dicho plazo, la Secretaría Técnica remitirá la versión final del documento.

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 del CTAN 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 del CTAN 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 con 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 al menos una vez al año a través de su respectivo Organismo Nacional de Normalización, quienes las remitirán a la Secretaría Técnica de la RAN teniendo en cuenta el artículo 10 del presente Reglamento, y para ello deben diligenciar el Formato F-2.

La Secretaría Técnica 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 del CTAN responsable de su ejecución.

Una vez aprobado el Plan Andino de Normalización, la Secretaría Técnica de la RAN lo



remitirá al Comité Andino de la Calidad, 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 Técnica 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 Técnica 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 Técnica 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 Andino de la Calidad, 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 Adopción de Normas Internacionales”.

La Secretaría Técnica del CTAN 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 del CTAN remitirá el proyecto a los Miembros del Comité Técnico Andino de Normalización correspondiente, adjuntando el Formato F-5, quienes, en un plazo de sesenta (60) días, contados a partir de la fecha de envío, emitirán



su voto y si fuera el caso, incluirán comentarios utilizando el Formato F-7. 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 del CTAN con copia a la Secretaría Técnica 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 del CTAN enviará a la Secretaría Técnica de la RAN en un plazo no mayor de treinta (30) días el texto final del proyecto y el informe respectivo (Formato F-8). En caso de que el proyecto sea aprobado con comentarios a la traducción considerados de forma, la Secretaría Técnica del CTAN incluirá en su envío el tratamiento de tales comentarios, utilizando el Formato F-7. Luego se procederá de acuerdo con lo establecido en el Capítulo VIII.
- b) Si el proyecto no es aprobado se someterá al Proceso II descrito en el literal b) del artículo 14 del presente Reglamento.

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

La Secretaría Técnica del CTAN 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.

El proyecto será puesto a consideración de los Miembros del CTAN por un plazo de sesenta (60) días, quienes deberán remitir a la Secretaría Técnica del CTAN sus comentarios, si los hubiere, en el Formato F-5. Este plazo podrá ser ampliado por una sola vez, a solicitud de alguno de los Miembros, por un período que no exceda treinta (30) días. La solicitud de ampliación debidamente sustentada podrá realizarse a la Secretaría Técnica del CTAN con copia a la Secretaría Técnica de la RAN, hasta el día anterior al cumplimiento del plazo inicial.

Vencido el plazo establecido, se podrá proceder según lo indicado a continuación:

- a) Si no se reciben comentarios, la Secretaría Técnica del CTAN remitirá a los Miembros el proyecto de Norma Técnica Andina junto con el Formato F-5 para la respectiva votación, de acuerdo con el artículo 15 del presente Reglamento, por un plazo de treinta (30) días.
- b) Si se reciben comentarios de forma, como modificaciones o errores editoriales, la Secretaría Técnica del CTAN procederá al tratamiento de los comentarios de aceptación o rechazo en el Formato F-7, incorporando las correcciones pertinentes dentro del proyecto de Norma Técnica Andina y enviará estos documentos junto con el Formato F-5 para la respectiva votación, de acuerdo con el artículo 15 del presente Reglamento, por un plazo de treinta (30) días.
- c) Si los comentarios recibidos fueran de aspectos técnicos, la Secretaría Técnica del CTAN realizará la consolidación de los comentarios en el Formato F-7 y remitirá los mismos a los Miembros del CTAN convocando a reuniones técnicas para su revisión. Estos comentarios deberán ser resueltos en una o más reuniones en el plazo de sesenta (60) días desde el envío de la Secretaría Técnica del CTAN. Este



plazo podrá ser ampliado por una vez, a solicitud de alguno de los Miembros, por un período que no exceda los treinta (30) días, sustentando debidamente la solicitud a la Secretaría Técnica del CTAN. Luego de este plazo, habiendo resuelto los comentarios en las reuniones técnicas, la Secretaría Técnica del CTAN procederá al envío del proyecto de Norma Técnica Andina, tratamiento de los comentarios en el Formato F-7 y el Formato F-5 para la respectiva votación de los Miembros, de acuerdo con el artículo 15 del presente Reglamento, por un plazo de treinta (30) días.

Si en el plazo establecido, no se llega al consenso, se procederá a realizar el Informe Técnico (Formato F-8) correspondiente por parte de la Secretaría Técnica del CTAN y se informará al Consejo Directivo para su retiro del Plan Andino de Normalización.

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 del CTAN, con copia a la Secretaría Técnica 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 Andino de la Calidad; 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 del CTAN y la Secretaría Técnica de la RAN, respectivamente.

17.1 Consideraciones generales

Las reuniones de la RAN deben ser convocadas con por lo menos veinte (20) días de anticipación, enviando 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 diez (10) 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 tres (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 cinco (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 Técnica 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 cinco (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 Reuniones Técnicas de Normalización para Armonización (RTNA), la Secretaría Técnica del CTAN 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 “PNTA”, seguida del número del Comité Técnico Andino de Normalización de origen (tres dígitos), seguido de un guion 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: PNTA 025 – 001:2005

La Secretaría Técnica 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 asignados 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 guion 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 Técnica de la RAN dentro de un plazo de treinta (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-9 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 Técnica de la RAN podrá introducir modificaciones editoriales en coordinación con la Secretaría Técnica del CTAN correspondiente.

Artículo 20.- OFICIALIZACIÓN

La Secretaría General, dentro de un plazo de quince (15) días después de recibir las



Normas Técnicas Andinas editadas por la Secretaría de la RAN y ratificadas por el Comité Andino de la Calidad, 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 Técnica 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 Comités Técnicos Andinos 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 Técnica 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 Sistemática

Cuando una Norma Técnica Andina haya cumplido cinco (5) años de vigencia, la Secretaría Técnica de la RAN informará de ello a los miembros del CTAN correspondiente para realizar una votación, según lo señalado en el artículo 15 del presente reglamento. Los miembros del CTAN, a través del Formato F-6, en un plazo de sesenta (60) días, podrán votar por el proceso a seguir con la Norma Técnica Andina en cuestión. Si las posiciones emitidas no permitieron establecer un resultado sobre la Revisión Sistemática por parte de los miembros de CTAN, se podrá proceder de acuerdo con lo especificado en el Artículo 14 c), para poder obtener un resultado consensuado. Como resultado de esta votación, se determinará si la Norma Técnica Andina requiere ser actualizada (Artículo 21, numeral 21.3), confirmada (ratificada) (Artículo 21, numeral 21.4), enmendada (Artículo 21, numeral 21.5) o corregida (Artículo 21, numeral 21.6), anulada (Artículo 21, numeral 21.7).

21.3 Actualización

Una Norma Técnica Andina será actualizada para incorporar cambios necesarios en cuanto al fondo y la forma. Esta actualización dará lugar a una nueva edición.

La actualización de una Norma Técnica Andina será tramitada a través de la Secretaría Técnica del CTAN cuando proceda de una revisión sistemática, o a través de la Secretaría Técnica de la RAN, cuando sea por solicitud o necesidad del mercado, a fin de que sea incluida en el PAN y siga el proceso definido en el artículo 13 o 14 del presente Reglamento, según corresponda. La actualización de una Norma Técnica Andina requiere de la aprobación de la mayoría absoluta de los miembros del CTAN.



21.4 Confirmación (ratificación)

En caso de que el CTAN determine que la Norma Técnica Andina en cuestión siga siendo válida, ésta será tramitada a través de la Secretaría Técnica del CTAN correspondiente, quien la remitirá a la Secretaría Técnica de la RAN. La confirmación de una Norma Técnica Andina requiere de la aprobación de la mayoría absoluta de los miembros del Comité Técnico Andino de Normalización. La fecha de confirmación se debe registrar en la carátula de la Norma Técnica Andina y continuará con su aplicación hasta que se cumpla un nuevo período de cinco (5) años o se solicite expresamente su revisión. La confirmación no implica un cambio en la edición de la Norma Técnica Andina.

21.5 Corrigenda técnica

En caso de que el CTAN determine que la Norma Técnica Andina en cuestión debe ser corregida a través de una corrigenda técnica, ésta será tramitada a través de la Secretaría Técnica del CTAN correspondiente, quien la remitirá a la Secretaría Técnica de la RAN. La corrigenda de una Norma Técnica Andina requiere de la aprobación de la mayoría absoluta de los miembros del CTAN. La Secretaría Técnica de la RAN incluirá en el expediente correspondiente la corrigenda técnica aprobada, como un documento adicional a la Norma Técnica Andina. La corrigenda no implica un cambio en la edición de la Norma Técnica Andina.

21.6 Enmienda técnica

En caso de que el CTAN determine que la Norma Técnica Andina en cuestión debe ser enmendada a través de una enmienda técnica, ésta será tramitada a través de la Secretaría Técnica del CTAN, quien la remitirá a la Secretaría Técnica de la RAN a fin de que sea incluida en el PAN y siga el proceso definido en el artículo 14 del presente Reglamento. La enmienda técnica de una Norma Técnica Andina requiere de la aprobación de la mayoría absoluta de los miembros del CTAN. La Secretaría Técnica de la RAN incluirá en el expediente correspondiente la enmienda técnica aprobada, como un documento adicional a la Norma Técnica Andina. La enmienda técnica no implica un cambio en la edición de la Norma Técnica Andina.

21.7 Para evitar la proliferación de las modificaciones en la Norma Técnica Andina, no se debe publicar más de dos (2) enmiendas o corrigendas técnicas. El desarrollo de un tercer documento debe dar lugar a la actualización de la Norma Técnica Andina.

Artículo 22.- 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 su contenido ya no es aplicable, pertinente o vigente, o ha pasado a formar parte de otra Norma Técnica Andina, procediendo con su retiro. 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 Técnica de la RAN informará al Consejo Directivo para su aprobación y al Comité Andino de la Calidad para su ratificación. La Secretaría Técnica 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. Las normas anuladas serán debidamente identificadas y permanecerán en el catálogo de normas con fines de trazabilidad. En el caso de que la norma haya sido reemplazada por otro documento esto se indicará en el documento anulado.

CAPÍTULO X DE LOS DERECHOS DE AUTOR DE LA NORMA TÉCNICA ANDINA

Artículo 23.- 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, así como su uso en la elaboración de las normas técnicas nacionales.

CAPÍTULO XI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 24.- Las modificaciones al presente Reglamento requerirán de una solicitud previa de un Miembro de la RAN, dirigida por escrito a la Secretaría Técnica de la RAN, adjuntando la sustentación correspondiente.

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

Finalizado el plazo, la Secretaría Técnica 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 Andino de la Calidad para que emita opinión favorable y posteriormente a la Secretaría General de la Comunidad Andina para que adopte la Resolución correspondiente.

Artículo 25.- 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 en algún País Miembro, éste se entenderá prorrogado hasta el día hábil siguiente.

Artículo 26.- Las comunicaciones entre los Miembros de la RAN relacionadas a los procesos de normalización deberán realizarse preferentemente a través del espacio que la SGCAN disponga para los miembros de la RAN. La documentación relacionada al proceso de votación deberá gestionarse preferentemente a través del medio electrónico definido por la RAN.

Artículo 27.- Deróguese la Resolución 1685 de la Secretaría General de la Comunidad Andina.

Dada en la ciudad de Lima, Perú, a los 3 días del mes junio del año dos mil veinticinco.

Gonzalo Gutiérrez Reinel
Embajador
Secretario General



FORMATO F-1
SOLICITUD DE CREACIÓN DE UN NUEVO COMITÉ TÉCNICO ANDINO DE
NORMALIZACIÓN
(Artículo 6.4.1)

Fecha de solicitud:	
Proponente (<i>Organismo Nacional de Normalización</i>):	
Propuesta:	
Título del Comité Técnico:	
Campo de actividad (<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>):	
Justificación (<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>):	
Programa de trabajo (<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>):	
Otros comentarios:	
Enviado por:	
Nombre/firma:	Fecha: / /
Cargo que ocupa en el organismo:	
<i>A ser llenado por la Secretaría Técnica de la RAN</i>	
Presentado al Consejo Directivo el / /	
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, 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 de que el antecedente no tenga reconocimiento internacional, adjuntar el documento técnico que sustente la propuesta.
D. ALCANCE
E. SUSTENTACIÓN / JUSTIFICACIÓN E1. Incidencia en el comercio intracomunitario y con terceros países. E2. Aspectos de regulación técnica <ul style="list-style-type: none">- Necesidad a nivel comunitario- Existencia de reglamentación vigente / en proyecto, respecto al tema propuesto E3. Incidencia en aspectos medio ambientales y protección al consumidor: E4. Interés manifiesto de participar activamente: E5. Respaldo de sellos o marcas de conformidad: E6. Cumplimiento con el Sistema Internacional de Unidades: E7. Actualización de Norma Técnica Andina: E8. Otros que respondan a las necesidades de los Países Miembros: E9. ¿Existen laboratorios a nivel de la subregión que faciliten la aplicación de la propuesta de norma? E10. Otras consideraciones (revisión / anulación*)



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

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		
			Fecha tentativa de circulación del proyecto	Fecha prevista de circulación del proyecto	Fecha prevista para la aprobación de la Norma Técnica Andina

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

NA: Norma Andina, **PNTA:** Proyecto de NTA, **RTNA:** Reunión Técnica de Normalización para Armonización.

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



FORMATO F-6
FORMULARIO DE VOTO
Revisión Sistemática de Normas Técnicas
Andinas
(Artículo 21.2)

Proyecto
(código, año y nombre)
Fecha de emisión

Fecha límite para / /
emitir observaciones

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

De acuerdo con el proceso de Revisión Sistemática, se recomienda la siguiente acción:

- Actualizar la Norma Técnica Andina
- Confirmar la Norma Técnica Andina por un nuevo periodo de vigencia
 - Con observaciones de forma (editoriales, errores idiomáticos, etc.) indicadas en el formulario de comentarios adjunto.
 - Sin observaciones.
- Desarrollar una Corrigenda Técnica, por las razones técnicas que se indican en el formulario de comentarios adjunto.
- Desarrollar un] Enmienda Técnica, por las razones técnicas que se indican en el formulario de comentarios adjunto.
- Anular la Norma Técnica Andina, por las razones técnicas que se indican en el formulario de comentarios adjunto. (Formato F7)

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 Técnica de la RAN, por el medio electrónico definido por la RAN, antes de la fecha límite indicada.



FORMATO F-7
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 Técnica 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-8
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 Técnica 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 del CTAN

- 2. Datos generales del informe**
 - 2.1. Título: "Informe técnico"
 - 2.2. Código del PNTA
 - 2.3. Título en español del PNTA
 - 2.4. Título en inglés del PNTA
 - 2.5. I.C.S. (Clasificación Internacional de normas técnicas)
 - 2.6. Descriptores o palabras clave del PNTA

- 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-9
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.



RED ANDINA
DE NORMALIZACIÓN

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

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