



Quito – Ecuador

NORMA  
TÉCNICA  
ECUATORIANA

**NTE INEN 2847**  
2014-09

## **NORMA DE NORMAS. PRINCIPIOS DE NORMALIZACIÓN**

A STANDARD FOR STANDARDS. PRINCIPLES OF STANDARTIZATION

Norma Técnica Ecuatoriana Voluntaria	<b>NORMA DE NORMAS PRINCIPIOS DE NORMALIZACIÓN</b>	<b>NTE INEN 2847:2014 2014-09</b>
--	--	---

## 0. INTRODUCCIÓN

El Instituto Ecuatoriano de Normalización – INEN, es en términos de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el organismo nacional competente en materia de reglamentación, normalización y metrología, establecidos en las leyes de la República y en tratados, acuerdos y convenios internacionales.

La NTE INEN 2847 Norma de Normas. Principios de Normalización es el documento en el que el INEN establece los principios fundamentales para el desarrollo de los documentos normativos.

### 0.1 Objetivos de la normalización

Los principales objetivos de normalización según la GPE INEN-ISO/IEC 2 son los siguientes:

- a) **Aptitud para el uso.** Capacidad de un producto, proceso o servicio para servir a un propósito definido bajo condiciones específicas.
- b) **Compatibilidad.** Capacidad de los productos, procesos o servicios para uso conjunto bajo condiciones específicas para cumplir los requisitos sin causar interacciones aceptables.
- c) **Intercambiabilidad.** Capacidad de un producto, proceso o servicio para ser usado en lugar de otro para satisfacer los mismos requisitos.

NOTA. El aspecto de la intercambiabilidad se llama “intercambiabilidad funcional” y el aspecto dimensional “intercambiabilidad dimensional”.

- d) **Limitación (Control) de variedad.** Selección del número de tamaños o tipos de productos, procesos o servicios para cumplir las necesidades predominantes.

NOTA. El control de variedad está generalmente asociado con la “reducción de variedad”.

- e) **Seguridad.** Ausencia de riesgo de daño aceptable.

NOTA. En la normalización, la seguridad de los productos, procesos o servicios está generalmente considerada con el fin de obtener el equilibrio óptimo de un número de factores no técnicos tales como el comportamiento humano que eliminan los riesgos evitables de daño a personas y bienes en un nivel aceptable.

- f) **Protección del ambiente.** Preservación del ambiente de daños inaceptables debidos a los efectos de la explotación de productos, procesos o servicios.
- g) **Protección del producto.** Protección de un producto contra las condiciones climáticas u otras adversas durante su uso, transporte y almacenamiento.

## 1. OBJETO

Esta norma establece los principios de normalización sobre los cuales el Instituto Ecuatoriano de Normalización – INEN - desarrolla documentos normativos.

## 2. CAMPO DE APLICACIÓN

Esta norma se aplica en el desarrollo de normas, códigos, guías de práctica, manuales o cualquier otro documento de naturaleza análoga emitido por el INEN.

Por razones prácticas de redacción, en esta norma se utilizará exclusivamente el término “documento normativo” para designar a todos los documentos mencionados, a excepción de los reglamentos técnicos y los procedimientos de evaluación de la conformidad.

## 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Los siguientes documentos, en su totalidad o en parte, son referidos y son indispensables para su aplicación. Para referencias fechadas, solamente aplica la edición citada. Para referencias sin fecha, aplica la última edición del documento de referencia (incluyendo cualquier enmienda).

GPE INEN-ISO/IEC 2 *Normalización y actividades conexas- Vocabulario General*  
NTE INEN 0 *Estructura, redacción y presentación de documentos normativos*

GPE INEN-ISO/IEC 59 *Código de buena práctica para la normalización*

PGPE INEN 060 *Directrices para la traducción de documentos normativos internacionales. Parte 1: Inglés al español*

## 4. DEFINICIONES

Para los efectos de esta norma se adoptan las definiciones contempladas en la GPE INEN-ISO/IEC 2, NTE INEN 0 y las que a continuación se detallan:

**4.1 Documento normativo.** Es el documento elaborado por el INEN, oficializado por el Ministerio de Industrias y productividad, entre los que se encuentran normas técnicas, código de práctica, guías de práctica y otras publicaciones, que proporciona reglas, instrucciones o características para las actividades o sus resultados.

**4.2 Comité Técnico de Normalización.** El Comité Técnico de Normalización – CTN - estudia y aprueba por consenso los proyectos de documentos normativos puestos a su consideración por el INEN. No se refiere a ningún otro comité de administración.

**4.3 Presidente.** Junto con el secretario técnico, es responsable de la gestión general del comité del cual es presidente.

**4.4 Miembro de comité.** Persona que asiste y participa en un comité del INEN.

**4.5 Conformidad.** Cumplimiento de un requisito.

**4.6 Consenso.** Acuerdo general caracterizado por la ausencia de oposición sostenida a los argumentos sustanciales por cualquier parte importante de los intereses en juego y por un proceso que comprende la búsqueda de consideración para los puntos de vista de todas las partes interesadas y para la armonización de cualesquiera opiniones divergentes.

NOTA: El consenso no significa necesariamente unanimidad.

**4.7 Revisión.** Introducción de todos los cambios necesarios de contenido técnico y en la presentación de un documento normativo.

**4.8 Secretario técnico.** Persona distinta del presidente que es responsable junto con el Presidente de la gestión de las actividades del Comité Técnico de Normalización.

**4.9 Grupo de trabajo.** Está formado por parte de los miembros del Comité Técnico de Normalización en el caso de no existir consenso sobre uno o varios temas.

**4.10 Consumidor.** Miembro individual de contratación pública general o el uso de bienes, productos o servicios con fines privados.

**4.11 Reclamo.** Expresión de insatisfacción respecto a los documentos emitidos por el INEN o al procedimiento de aprobación de los proyectos de los documentos normativos INEN.

**4.12 Normalización.** Actividad de establecer, frente a problemas reales o potenciales, disposiciones para uso común y repetido, encaminadas a la obtención del grado óptimo de orden en un contexto dado.

NOTA 1. En particular, la actividad consta de los procesos de formular, expedir y aplicar normas.

NOTA 2. Importantes beneficios de la normalización son el mejoramiento de la utilidad de los productos, procesos asignados, prevención de barreras al comercio y apoyo a la cooperación tecnológica.

**4.13 Objetivos legítimos.** Según el Acuerdo sobre Obstáculos al Comercio de la Organización Mundial del Comercio, los objetivos legítimos son, entre otros: los imperativos de la seguridad nacional; la prevención de prácticas que puedan inducir al error; la protección de la salud o seguridad humanas, de la vida o la salud animal o vegetal, o del medio ambiente.

**4.14 Estado de la técnica.** Estado de desarrollo de una capacidad técnica en un tiempo dado en lo que se refiere a productos, procesos o servicios, basado en los descubrimientos científicos, técnicos y experimentales pertinentes.

## 5. REQUISITOS

### 5.1 Principios de la normalización

#### 5.1.1 Contexto y objetivo

Los documentos normativos existen principalmente para proporcionar una base fiable sobre la que se pueden compartir las expectativas comunes respecto a las características específicas de un producto, servicio o proceso. Los documentos normativos se desarrollan solo cuando hay una necesidad demostrable de ellos.

#### 5.1.2 Propósitos

Los propósitos de los documentos normativos son:

- a) Facilitar el comercio, en particular en la reducción de los obstáculos técnicos al comercio internacional.
- b) Proporcionar un marco para el logro de economías, eficientes e interoperables
- c) Mejorar la protección de los consumidores y la confianza
- d) El apoyo a los objetivos de política pública y en su caso ofreciendo alternativas eficaces a la regulación.

#### 5.1.3 Documentos normativos

Todos los documentos normativos tienen las siguientes características:

- a) Desarrollados por comités técnicos de normalización que mantienen la responsabilidad sobre ellas indefinidamente y que llegan a un acuerdo por consenso,
- b) Ser objeto de consulta abierta sin restricciones y,
- c) Permanecer como sujetos de revisión periódica sistemática respecto a su continua validez.

#### **5.1.4 Carácter voluntario**

Los documentos normativos son voluntarios en el sentido de que no hay obligación de aplicarlos o cumplir con ellos. Los documentos normativos ecuatorianos son una recomendación que corresponde al estado de la técnica, considera aspectos de calidad y puede cubrir alguno o algunos de los objetivos legítimos definidos por la OMC, para todas las partes interesadas; pero siempre facilitando el espacio necesario para la innovación. Solo cuando las partes de una transacción deciden basar su convenio en el documento normativo, o cuando un regulador incorpora el documento normativo en una reglamentación, es que el uso de la norma se hace obligatorio.

#### **5.1.5 Aplicación de las normas**

La responsabilidad de la selección y aplicación de un documento normativo recae en el usuario. Los documentos normativos se redactarán en la expectativa de que las personas que las utilizan tendrán la apropiada experiencia, estarán capacitadas y equipadas para ello, que los aplicarán a conciencia y en caso necesario, que tomarán un buen consejo por otros calificados para proporcionarlo.

#### **5.1.6 Interpretación**

La responsabilidad de la interpretación de un documento normativo recae en el usuario, informado en su caso por el asesoramiento de un experto. El INEN no ofrece interpretaciones individuales de las normas. Sin embargo las ambigüedades, inconsistencias o posibles errores deben o pueden ser notificados al INEN. Estas notificaciones serán consideradas para el mantenimiento de la norma.

#### **5.1.7 Vigilancia de mercado**

El INEN no está facultado, ni calificado para llevar a cabo la vigilancia del mercado o para examinar las denuncias sobre el incumplimiento de un documento normativo. Estos casos por lo general deben ser remitidos al organismo de control pertinente.

#### **5.1.8 Participación**

La participación debe estar abierta a todas las partes interesadas involucradas y siempre que sea posible, los participantes serán aquellos que tienen el conocimiento técnico en el tema que va a ser normalizado (producto, proceso o servicio).

#### **5.1.9 Transparencia**

El INEN como parte de un compromiso para la transparencia y la rendición de cuentas del proceso de normalización, publicará los principales documentos relacionados con los planes nacionales de normalización al menos una vez cada seis meses.

Los documentos habilitantes para la toma de decisiones como actas y registros de asistencia estarán disponibles bajo petición justificada.

#### **5.1.10 Homogeneidad y coherencia**

Al desarrollar documentos normativos se debe considerar todos los documentos dentro del campo de normalización. Se debe realizar todos los esfuerzos para resolver posibles conflictos entre y dentro de los documentos normativos existentes y las propuestas de documentos normativos.

#### **5.1.11 Publicación**

Los documentos normativos deberían ser desarrollados sólo cuando hay una necesidad demostrable en ellas. Por lo tanto, la publicación se debe lograr lo más rápidamente, tanto como sea compatible con el debido cuidado y escrutinio.

Las copias de los documentos normativos estarán disponibles bajo los términos y condiciones razonables para los interesados, respetando los convenios y políticas de derecho de autor.

## **5.2 Comités Técnicos de Normalización**

### **5.2.1 Generalidades**

**5.2.1.1** Los comités son una parte esencial del proceso de normalización. Los comités pueden ser Comités Técnicos de Normalización-CTN. Deben ser formalmente constituidos de acuerdo a los procedimientos establecidos por el INEN.

**5.2.1.2** Los CTN se conformarán por representantes técnicos de los sectores: gobierno, industria, consumidores, academia, expertos, entre otros, para participar en el estudio y aprobación de los documentos normativos, quienes con su participación regular en las reuniones convocadas se constituyen en miembros permanentes. Todos los miembros tienen iguales derechos de participación y de acceso a la información.

**5.2.1.3** Se espera que un miembro de un comité técnico de normalización tenga un conocimiento práctico de los procesos de normalización, junto con los conocimientos técnicos en la materia cubierta por el alcance del CTN.

**5.2.1.4** Se espera que el presidente de un CTN tenga un conocimiento práctico de los procedimientos de normalización y un sólido conocimiento técnico de la materia cubierta por el alcance del CTN. La efectiva capacidad de presidir es una de las actividades más importantes para un presidente. Estas habilidades incluyen el manejo de los procesos de toma de decisiones del comité técnico, resolución de desacuerdos de forma efectiva, guiar al comité técnico a un consenso, y la gestión de reuniones y debates que cruzan las categorías y perspectivas de las partes interesadas.

**5.2.1.5** El presidente y el secretario del comité técnico tienen la responsabilidad de actuar de manera neutral para facilitar la toma de decisiones del comité técnico y asegurar que todas las partes interesadas en el comité técnico tengan acceso justo y equitativo a la información, que tengan la oportunidad de hacer aportes, y que se consideren las opiniones en el desarrollo de la posición nacional.

### **5.2.2 Comité interno del INEN**

El Comité interno estará conformado por técnicos del INEN y se realizará;

- a) Cuando no sea posible conformar o mantener en funciones al Comité Técnico de Normalización.
- b) Cuando los miembros del CTN, al estudiar el documento normativo, no logren llegar al consenso.

### **5.2.3 Composición de los comités técnicos de normalización**

Se deben constituir los comités técnicos de normalización para ser representativos de los intereses nacionales válidos en la normalización de productos, procesos o servicios. Deben ser formalmente constituidos de acuerdo a los procedimientos establecidos por el INEN.

### **5.2.4 Grupos de trabajo**

Un comité técnico de normalización puede establecer grupos de trabajo que suelen ser de carácter temporal, para llevar a cabo tareas específicas a corto plazo, tal como el estudio técnico de un tema en el que no se haya llegado a un consenso.

### **5.2.5 Comités espejo**

Cuando hay proyectos de normalización internacional activos que son de interés especial para el Ecuador, el comité técnico puede reflejar el trabajo del comité internacional siempre que sea posible. Estos comités deberán ser responsables de estudiar, comentar y emitir su posición país sobre los documentos distribuidos por los comités internacionales que ellos reflejen.

## **5.2.6 Relación y participación en comités internacionales y regionales**

Siempre que sea posible, la estructura del Comité Técnico de Normalización debe estar alineada con la correspondiente organización normativa internacional o regional. En la práctica, muchos de los comités realizan aportes para la elaboración de normas internacionales y posteriormente deciden adoptar estas normas internacionales como Normas Técnicas Ecuatorianas.

## **5.2.7 Reuniones**

**5.2.7.1** Es importante que los miembros de un comité tengan la oportunidad de discutir asuntos complejos o contenciosos como parte del proceso de creación de consenso.

**5.2.7.2** Las reuniones pueden ser presenciales, no obstante pueden realizarse utilizando otros medios, por ejemplo, las videoconferencias. Cualquiera de estos eventos debe desarrollarse como una reunión formal de comité y es importante que se tenga claro para todos los miembros de comité.

**5.2.7.3** Las reuniones deben ser formalmente constituidas de acuerdo a los procedimientos establecidos por el INEN.

## **5.2.8 Consenso**

**5.2.8.1** El principio de consenso tiene su origen en el deseo de alcanzar la aceptación y aplicación general de un documento normativo dentro de su ámbito de aplicación previsto. Esto implica tratar de asegurar que los intereses de todos aquellos que puedan verse afectados por ella se tengan en cuenta, y que las preocupaciones individuales sean cuidadosas y justamente sopesadas en relación del interés del público en general.

**5.2.8.2** El logro del consenso implica el reconocimiento de este interés más amplio y la disposición a hacer concesiones razonables. Las objeciones triviales o despectivas probablemente no tendrán apoyo y puede que sean revocadas. Sin embargo cuando un miembro mantiene consistentemente una posición fundamentada y la apoya con argumentos sólidos, estas posiciones deberán ser consideradas.

**5.2.8.3** Si tales posiciones no se expresan ni son sostenidas, por lo general en el contexto de una reunión del comité en el que se pueden discutir, se dará por sentado que el consenso se ha logrado.

## **5.2.9 Decisiones adoptadas en las reuniones**

**5.2.9.1** Todas las decisiones del comité se realizan sobre la base del consenso. Las decisiones adoptadas por los presentes en las reuniones son vinculantes para la totalidad del comité.

**5.2.9.2** En cada reunión de comité técnico formalmente constituida debe ser levantada el acta para registrar los siguientes datos:

- a) La fecha, hora y lugar de la reunión;
- b) Las organizaciones representadas en la reunión;
- c) Cualquier cambio en la constitución del comité desde la última reunión;
- d) Decisiones, resultado y acciones acordadas en la reunión, y
- e) Cualquier declaración o punto de vista específico que realizan los miembros.

## **5.2.10 Confidencialidad de las reuniones de comités y grupos de trabajo**

**5.2.10.1** Los miembros de los Comités y grupos de trabajo tienen acceso a información privilegiada. Por lo tanto, se espera que todos los miembros respeten la confidencialidad de esta información y restrinjan el intercambio de discusiones internas y documentos de trabajo, excepto lo necesario para el desarrollo del documento normativo en cuestión y para la obtención de un consenso sobre el contenido.

**5.2.10.2** El INEN debe recordar a los miembros de los comités y grupos de trabajo sobre el respeto a los derechos de autor de los documentos normativos que se manejan para el desarrollo de los documentos normativos ecuatorianos.

### **5.3 Propuestas de nuevos proyectos o revisiones de normas**

**5.3.1** La elaboración de nuevos proyecto de norma o revisiones de normas deben tener en cuenta lo siguiente:

- a) La representación de las partes interesadas,
- b) El beneficio para la comunidad y la industria,
- c) El apoyo al marco legislativo,
- d) Alineación estratégica al interés nacional,
- e) Evidencia de la falta o potencial falla del mercado, debido a la falta de normalización,
- f) Armonización internacional,
- g) Potencial de captación de la norma,
- h) Los riesgos en el caso de que la norma no se desarrolle,
- i) Los objetivos del proyecto,

**5.3.1.1** Cuando está bajo consideración un proyecto de documento normativo se puede seguir una de las siguientes rutas:

- a) Puede adoptarse una norma internacional adecuada existente, o
- b) En caso de que no exista norma internacional adecuada, puede desarrollarse una norma propia.

**5.3.1.2** La adopción directa de las normas internacionales existentes es ventajosa porque ahorra tiempo, es rentable y también puede alcanzar la armonización internacional. Esto está alineado al acuerdo de los Obstáculos Técnicos al Comercio de la Organización Mundial del Comercio (OMC/OTC). Sin embargo, podría no representar adecuadamente las necesidades y exigencias del mercado ecuatoriano.

**5.4** La ventaja al desarrollar un documento normativo propio se presenta al responder de forma directa a las necesidades ecuatorianas, sin embargo, estos pueden obstaculizar el comercio internacional con otros países que han adoptado normas internacionales.

### **5.5 Reclamo**

**5.5.1** De existir un reclamo a los documentos normativos emitidos por el INEN o al procedimiento de aprobación de los proyectos de documentos normativos, puede ser presentado oficialmente por cualquier persona natural o jurídica al INEN con una exposición de motivos técnicamente sustentados.

**5.5.2** Los reclamos al contenido de documentos normativos serán resueltos en el Comité Técnico de Normalización-CTN- de origen, el Comité Interno del INEN o por la Secretaría Técnica.

**5.5.3** Los reclamos al procedimiento de aprobación de los proyectos de documentos normativos serán resueltos por la administración del INEN.

### **5.6 Actualización y mantenimiento de las normas**

#### **5.6.1 Corrigendos y enmiendas**

**5.6.1.1** Los corrigendos o enmiendas a las normas son emitidos cada vez que se consideran necesarios. Además, todas las normas están sujetas a revisión periódica para asegurar de que no se conviertan en obsoletas.



**5.6.1.2** Cualquier persona u organización puede proponer un corrigiendo o enmienda. El texto debe apoyarse en un justificativo.

## **5.6.2 Revisión sistemática**

**5.6.2.1** Todos los documentos publicados por el INEN son revisados periódicamente para asegurar que siguen siendo válidos. El periodo de revisión es de cinco años. Sin embargo, no es necesario esperar que transcurra el período máximo antes de revisar un documento normativo.

**5.6.2.2** La revisión de una norma debe tomar en consideración:

- a) el reflejo de la práctica y la tecnología actual,
- b) adecuada para aplicaciones nuevas y existentes (productos, sistemas o servicios), y
- c) compatible con la visión y expectativas actuales a calidad seguridad y el medio ambiente.

**5.6.2.3** El resultado de la revisión será uno de los siguientes:

- a) Una confirmación, lo que significa que el documento como tal está, sus disposiciones técnicas siguen vigentes.
- b) Corrigiendo o enmienda, lo que significa que el documento sujeto a modificación, sus disposiciones técnicas siguen vigentes.
- c) Revisión, lo que significa que se llevará a cabo una revisión de todo el documento, de conformidad con el proceso establecido por el INEN
- d) Retiro, lo que significa que sus disposiciones técnicas se consideran inaplicables.

**5.6.2.4** En el caso de retiros el INEN debe conservar las normas retiradas para referencia y fines legislativos

## **5.7 Derechos de autor**

**5.7.1** Varias fuentes son utilizadas para la elaboración de una determinada norma. Incluidos los documentos publicados, documentos internos de la empresa, trabajos de investigación, y otras normas, que podrían ser internacionales, regionales, nacionales o de otros organismos de normalización.

**5.7.2** Es responsabilidad de los desarrolladores de documentos normativos adoptados respetar los derechos de autor de las fuentes utilizadas en el desarrollo de las normas y asegurar que se ha obtenido el consentimiento del titular de los derechos de autor, y que ellos tienen el derecho de presentar dicho material.

**5.7.3** Cuando los documentos normativos se basan, mediante un acuerdo, en normas internacionales (Como ISO o IEC), o normas de otros organismos de normalización (como ASTM o AENOR), el INEN tiene la obligación de proteger los derechos de estos propietarios de derechos de autor en el Ecuador.

**5.7.4** Se permite la reproducción o difusión de las normas Técnicas Ecuatorianas adoptadas de forma gratuita exclusivamente para su uso en el proceso de elaboración de normas bajo un Comité Técnico de Normalización o Subcomité Técnico de Normalización, aunque son documentos protegidos por derechos de autor y siguen siendo objeto de ciertas otras limitaciones de derechos de autor y distribución.

**5.7.5** Los miembros del comité técnico de normalización que a pesar de que podrían haber contribuido en parte del contenido de una norma no pueden reclamar ningún derecho de propiedad intelectual o afirmar cualquier derecho relacionado. Cualquier derecho de autor sobre el material que resulte del propio proceso de desarrollo de normas es, sin embargo, asignado exclusivamente e irrevocablemente al INEN.

## 5.8 Patentes

En lo posible se debe evitar el uso de ítems cubiertos por los derechos de patentes.

## 5.9 Relación con la ley

**5.9.1** Las normas son siempre subordinadas a la ley. Es importante que estén redactadas de forma que se evite cualquier confusión entre las disposiciones de una norma y requisitos impuestos por la ley. En general no es aceptable que las normas contengan disposiciones que ya son requisitos impuestos por ley. Tampoco es aconsejable que la norma cite la legislación y no se debería intentar ofrecer ninguna interpretación de la misma.

**5.9.2** Referenciar a una legislación particular es admisible cuando es pertinente y potencialmente útil en la aplicación de la norma. Largas listas de legislación deberían evitarse ya que hay un riesgo de que el usuario pudiera creer que las listas mencionadas son definitivas. La atención del usuario debería recaer sobre la posibilidad de que cualquier referencia a la legislación podría convertirse en caduca durante la vida útil de la norma y poca confianza debería depositarse en ella como una definitiva declaración de las responsabilidades legales o deberes potenciales de un usuario.

**5.9.3** En particular, con el fin de prevenir efectos contrarios a la competencia u obstaculizar la innovación, siempre que sea posible, las disposiciones se expresan en términos de desempeño en lugar de características de diseño o descriptivas.

## 5.10 Contenido y redacción de las normas

### 5.10.1 Principios

Para que un documento normativo cumpla con los propósitos establecidos en el punto 5.1.2, tiene que ser redactada de tal manera que el usuario pueda estar seguro de que todos los demás que aplican la norma comprendan de sus disposiciones.

La importancia radica en que la norma sea:

- a) Adecuada para sus objetivos previstos y propósitos,
- b) Apropiada para su público destinatario en el contenido y lenguaje,
- c) Clara y sin ambigüedades,
- d) Exacta y precisa para el fin previsto,
- e) Capaz de soportar los reclamos legítimos de cumplimiento y conformidad (por ejemplo, porque sólo contiene disposiciones que son verificables), en su caso y para su fin establecido,
- f) No excesivamente restrictiva (por ejemplo, tal que pueda resultar en sofocar la competencia o impedir la innovación),
- g) Integral dentro de su alcance previsto y ámbito de aplicación, es decir que no omita ningún detalle necesario para su aplicación efectiva por un usuario debidamente calificado, y
- h) Consistente con la ley en todas las jurisdicciones en las que se prevé su aplicación.

### 5.10.2 Redacción de documentos normativos

**5.10.2.1** El punto de referencia fundamental para la redacción de todos los documentos normativos es la NTE INEN 0 Estructura, redacción y presentación de documentos normativos.

**5.10.2.2** Muchos de los documentos normativos, en el tratamiento de temas y que se dirigen a un público muy especializado, necesariamente podrían utilizar lenguaje técnico que no se entiende fácilmente por los no especialistas. Sin embargo, todo esfuerzo debe ser hecho para mantener el tono de una norma clara, directa, y que su estructura sea fácil de entender para los usuarios.

**5.10.2.3** Es muy importante evitar la posibilidad de error en la traducción, la introducción de ambigüedades, deliberadas o accidentales.

### **5.10.3 Referencias normativas**

En principio los documentos de referencia deben ser documentos publicados por el INEN. Los documentos publicados por otros organismos pueden ser referidos con carácter normativo teniendo en cuenta que:

- a) El documento de referencia sea reconocido por el comité correspondiente, con amplia aceptación y reconocimiento, así como estar públicamente disponible.
- b) El comité correspondiente se comprometa a estar atento ante cualquier cambio en el documento de referencia.

### **5.10.4 Requisitos**

Se debe hacer una clara distinción entre los requisitos, declaraciones y recomendaciones.

**APÉNDICE Z****BIBLIOGRAFÍA**

GPE INEN 060. *Directrices para la traducción de documentos normativos internacionales. Parte 1: Inglés al español.*

GPE INEN-ISO/IEC 2. Normalización y actividades conexas- Vocabulario General.

BS 0 A *Standard for standards. Principles of standardization.*

NTE INEN 0. *Estructura y presentación de documentos normativos. Requisitos.*

SANS 1-1. *Standard for standards Part 1: The development of South African National Standards.*

ISO/IEC *Directivas, Parte 2 Reglas para la estructura y redacción de Normas Internacionales.*

ANSI *Essential Requirements: Due process requirements for American National Standards.*

*Organismos nacionales de normalización en países en desarrollo.*

*Guía para los organismos nacionales de normalización de ISO Involucrando a las partes interesadas y creando consenso.*

GPE INEN-ISO/IEC 59 *Código de buena práctica para la normalización.*

## INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

---

**Documento:** TÍTULO: NORMA DE NORMAS. PRINCIPIOS DE Código: ICS  
NTE INEN 2847 NORMALIZACIÓN 01.120

---

**ORIGINAL:**

Fecha de iniciación del estudio:  
2014-03-26

**REVISIÓN:**

La Subsecretaría de la Calidad del Ministerio de Industrias y Productividad aprobó este proyecto de norma Oficialización con el Carácter de Obligatoria por Resolución No. publicado en el Registro Oficial No.

Fecha de iniciación del estudio:

---

Fechas de consulta pública: 2014-04-11 a 2014-04-25

---

**Comité Interno del INEN**

Fecha de iniciación: 2014-05-15  
Integrantes del Comité Interno:

Fecha de aprobación 2014-05-15

**NOMBRES:**

Gisela Medina (Presidenta)  
Erika Chicaiza  
Sebastián Vicente  
Francisco Ramírez  
Luigi Furlán  
  
Paola Castillo (Secretaria técnica)

**INSTITUCIÓN REPRESENTADA:**

DELEGADA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA  
DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE METROLOGÍA  
DIRECCIÓN DE REGLAMENTACIÓN  
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN Y  
CERTIFICACIÓN  
DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN

---

Otros trámites:

---

La Subsecretaría de la Calidad del Ministerio de Industrias y Productividad aprobó este proyecto de norma

---

Oficializada como: Voluntaria  
Registro Oficial No. 341 de 2014-09-25

Por Resolución No. 14397 de 2014-08-14

---

Instituto Ecuatoriano de Normalización, INEN - Baquerizo Moreno E8-29 y Av. 6 de Diciembre  
Casilla 17-01-3999 - Telfs: (593 2)2 501885 al 2 501891 - Fax: (593 2) 2 567815  
Dirección Ejecutiva: E-Mail: [direccion@inen.gob.ec](mailto:direccion@inen.gob.ec)  
Dirección de Normalización: E-Mail: [normalizacion@inen.gob.ec](mailto:normalizacion@inen.gob.ec)  
Regional Guayas: E-Mail: [inenguayas@inen.gob.ec](mailto:inenguayas@inen.gob.ec)  
Regional Azuay: E-Mail: [inencuenca@inen.gob.ec](mailto:inencuenca@inen.gob.ec)  
Regional Chimborazo: E-Mail: [inenriobamba@inen.gob.ec](mailto:inenriobamba@inen.gob.ec)  
[URL:www.normalizacion.gob.ec](http://www.normalizacion.gob.ec)