



Forest Stewardship Council®



Desarrollo y Modificación de los Documentos Normativos FSC®

FSC-PRO-01-001 V4-0 ES

Borrador 1-0



Título:	Desarrollo y Modificación de los Documentos Normativos FSC
Código del documento:	FSC-PRO-01-001 V4-0 ES
Entidad encargada de su aprobación:	Consejo Directivo del FSC
Contacto:	FSC International Center gGmbH Performance and Standards Unit (Unidad de Desempeño y Estándares) Adenauerallee 134 53113 Bonn, Alemania
	 +49-(0)228-36766-0  +49-(0)228-36766-30  psu@fsc.org
<p>© 2021 Forest Stewardship Council, A.C. Todos los derechos reservados. FSC® F000100</p> <p>Ninguna sección de esta obra, amparada por los derechos de autor del editor, puede ser reproducida o copiada en forma alguna o por medio alguno (grafico, electrónico o mecánico, incluyendo fotocopiado, grabación, grabación en cinta o sistemas de recuperación de información) sin la autorización por escrito del editor.</p>	

El Forest Stewardship Council (FSC) es una organización no gubernamental, independiente y sin fines de lucro creada para promover el manejo ambientalmente apropiado, socialmente beneficioso y económicamente viable de los bosques del mundo.

La visión del FSC es que el verdadero valor de los bosques sea reconocido e incorporado plenamente a la sociedad de todo el mundo. El FSC es la principal fuerza catalizadora y definitoria para mejorar el manejo forestal y la transformación del mercado, cambiando la tendencia global de los bosques hacia un uso sostenible, la conservación, la restauración y el respeto por todos.

Índice

- A Objetivo
- B Alcance
- C Fecha de entrada en vigor y validez
- D Referencias bibliográficas
- E Términos y definiciones

Parte I – Tipos de procesos para la modificación y desarrollo de documentos normativos

- 1. Visión general de los tipos de procesos

Parte II – Revisión y modificación de documentos normativos existentes

- 2. Monitoreo de la continua relevancia de los documentos normativos
- 3. Preparación del Informe de Revisión
- 4. Desarrollo del Plan de Política y decisión de modificar o desarrollar un documento normativo
- 5. Preparación de un documento de antecedentes o de discusión
- 6. Instalación de un Foro Consultivo
- 7. Consulta en la fase de establecimiento del alcance
- 8. Desarrollo y decisión sobre los términos de referencia
- 9. Establecimiento del grupo de trabajo
- 10. Redacción de documentos normativos
- 11. Pruebas y evaluación de viabilidad
- 12. Consulta en la fase de redacción
- 13. Creación del borrador final y preparación para la toma de decisión
- 14. Decisión final y comunicación del documento normativo

Parte III – Desarrollo de un nuevo documento normativo

- 15. Establecimiento de un nuevo documento normativo

Parte IV – Secciones complementarias

- 16. Transición de documentos normativos modificados
- 17. Armonizaciones
- 18. Retiro de documentos normativos
- 19. Programa de trabajo de los documentos normativos
- 20. Disponibilidad de documentos normativos aprobados
- 21. Interpretación formal de los documentos normativos
- 22. Mantenimiento de expedientes
- 23. Desviación de este procedimiento
- 24. Quejas y apelaciones

- Anexo 1 Flujo simplificado del proceso de un tipo de proceso regular
- Anexo 2 Principios de racionalización

A. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es definir un proceso para desarrollar, revisar, modificar y retirar documentos normativos con base en los principios de racionalización (vea el Anexo 2) para fomentar la agilidad del sistema FSC, equilibrando simultáneamente las necesidades de estabilidad y previsibilidad. El procedimiento tiene la finalidad de asegurar la conformidad con el Código ISEAL de buenas prácticas para establecer estándares sociales y ambientales.

B. Alcance

Este documento especifica el proceso que habrá de seguir el FSC para el desarrollo, revisión, modificación y retiro de los documentos normativos, con excepción de los Estándares de Manejo Forestal Responsable¹.

Todos los aspectos de este procedimiento se consideran normativos, incluyendo el alcance, la fecha de entrada en vigor, las referencias bibliográficas, los términos y definiciones, las tablas y anexos, salvo que se disponga lo contrario.

Como parte del marco normativo FSC, este documento está sujeto al ciclo de revisión y modificación descrito en este procedimiento.

NOTA: Este procedimiento no es aplicable a requisitos FSC internos, ya que éstos forman parte del marco regulatorio institucional de la organización.

C. Fechas de entrada en vigor y validez

Fecha de aprobación	Por determinar
Fecha de publicación	Por determinar
Fecha de entrada en vigor	Por determinar
Período de validez	Hasta que se le sustituya o retire

D. Referencias bibliográficas

Los siguientes documentos señalados como referencias son relevantes para la aplicación de este documento.

FSC-STD-01-002 Glosario FSC

E. Términos y definiciones

Para los fines de este procedimiento, los términos y definiciones que aplican son los proporcionados en el documento *FSC-STD-01-002 Glosario FSC*, además de los siguientes:

Cámara y sub-cámara: se refiere a las agrupaciones y sub-agrupaciones en las que se divide la membresía del FSC. Los miembros del FSC se agrupan en tres cámaras: medioambiental, social y económica. Cada cámara se divide a su vez en sub-cámaras del norte y del sur.

¹ El desarrollo y modificación de los Estándares de Manejo Forestal Responsable se rigen por documentos distintos.

Comité de Política y Estándares (CPE): comité con equilibrio sub-cameral formado por miembros del FSC nombrados por el Consejo Directivo para racionalizar, facilitar y acelerar los procesos de toma de decisión relacionados con el desarrollo de nuevos, o revisión de, políticas, estándares, procedimientos y otros documentos normativos FSC.

Consenso: acuerdo general, caracterizado por la ausencia de una oposición sostenida a cuestiones sustanciales por alguna parte importante de los intereses en cuestión (en particular de aquellos directamente afectados) y mediante un proceso que implica tratar de tomar en cuenta los puntos de vista de todas las partes en cuestión y conciliar los argumentos divergentes. El consenso no implica necesariamente la unanimidad (Guía 2:2004 ISO/IEC)².

Coordinador(es): persona o personas asignadas para coordinar procesos de modificación y desarrollo de documentos normativos y redactar documentos normativos. En los casos en que dos coordinadores estén asignados por proceso, un coordinador asume la función de coordinador del proceso y el otro la de coordinador técnico.

Directivas: recopilaciones de Notas Aclaratorias.

Entidad de toma de decisión: la entidad responsable que decide sobre los distintos entregables durante el desarrollo/revisión/modificación/retiro de un documento normativo.

Fechas definidas y marcos cronológicos asociados con la implementación de un documento normativo (en secuencia):

Fecha de aprobación: la fecha en que la entidad de toma de decisión aprueba el documento normativo FSC.

Fecha de publicación: la fecha en la que se anuncia y publica el documento normativo FSC en la página Web del FSC (generalmente, un mínimo de 90 días antes de la fecha de entrada en vigor).

Fecha de entrada en vigor: la fecha en que el documento normativo FCS publicado se convierte en aplicable para usarse.

Período de transición: el periodo posterior a la fecha de entrada en vigor en el que la nueva versión de un documento normativo FSC comienza a incorporarse gradualmente y, en paralelo, la versión antigua comienza a eliminarse gradualmente (de existir una versión anterior). Para permitir la incorporación gradual, ambas versiones son válidas durante un período superpuesto. Al finalizar el período de transición, los certificados emitidos conforme a la versión antigua se consideran inválidos.

Período de validez: período durante el que un documento normativo es válido, el cual dura desde la fecha de entrada en vigor hasta que se le retira o se le sustituye por una nueva versión.

NOTA: cada documento normativo deberá incluir una sección sobre las fechas definidas.

Foro Consultivo: consiste en un grupo de actores interesados que optan por participar más cercanamente en el desarrollo o modificación de un documento

² ISO/IEC Directives, Part 1 Procedures for the technical work. Consolidated ISO Supplement – Procedures specific to ISO.

https://www.iso.org/sites/directives/current/consolidated/index.xhtml#_idTextAnchor167

normativo. FSC también puede designar a actores para que realicen aportes.

Grupo de Dirección de Políticas (GDP): comité de dirección con una composición fija de miembros del equipo administrativo global y regional del FSC, creado para guiar y supervisar el proceso de desarrollo y modificación de documentos normativos y tomar decisiones de conformidad con este procedimiento.

Grupo de trabajo: consiste en personas físicas con conocimientos o experiencia profesional relevantes en el campo en cuestión, nombrado para desarrollar o modificar un documento normativo. Las distintas conformaciones son las siguientes:

- a) **Para procesos mayores: miembros FSC con experiencia profesional en el campo en cuestión** y que representen por igual las perspectivas de la cámara social, ambiental y económica de la membresía FSC y las perspectivas de sur y del norte.

NOTA 1: Los miembros del Consejo Directivo del FSC y los miembros del Comité de Política y Estándares no son elegibles para participar como miembros.

NOTA 2: Los miembros del Consejo Directivo del FSC, los miembros del Comité de Política y Estándares, los miembros del personal FSC y del personal de las Oficinas FSC Nacionales o Regionales o de ASI y de entidades de certificación acreditadas por el FSC pueden asistir a las reuniones del grupo de trabajo en calidad de observadores.

- b) **Para procesos regulares o acelerados:** expertos con conocimientos o experiencia relevantes en el campo en cuestión.

NOTA: Los miembros del Comité de Política y Estándares no pueden participar como miembros.

- c) **Para procesos acelerados: personal del FSC y expertos** (según se requiera).

Guía: información técnica que perfila algunos medios de conformidad con los requisitos establecidos en un documento normativo. La guía en el sistema FSC se considera como de carácter informativo únicamente.

Interpretación: aclaración normativa formal proporcionada por la Unidad de Desempeño y Estándares (Performance and Standards Unit, PSU) de requisitos incluidos en documentos normativos.

Invalidación de documentos normativos: remoción de documentos normativos del marco normativo FSC. Una invalidación puede adoptar la forma de:

Fusión: sucede cuando un documento normativo (A) se incorpora en la modificación de otro (B). El documento normativo (A) deja de ser válido. Por ejemplo, la Nota Aclaratoria A se fusiona al Estándar B en la modificación de este último. En consecuencia, la Nota Aclaratoria A deja de ser válida.

Sustitución: sucede cuando un documento normativo deja de ser válido debido a la publicación de una versión actualizada del mismo documento. Por ejemplo, la versión 1 del Estándar A es sustituida por la versión 2 del Estándar A. Así pues, la versión 1 del Estándar A deja de ser válida al finalizar el período de transición.

Retiro: sucede cuando un documento normativo se elimina del marco normativo FSC. El documento deja entonces de existir. Por ejemplo, se determinó que el Estándar A es obsoleto. Ya no se fusionará con otro documento normativo, ni se sustituirá por una versión actualizada. El

Estándar A se retirará y eliminará del marco normativo FSC.

Marco Normativo FSC: la recopilación de requisitos de certificación, acreditación y desarrollo de estándares. Siempre que se usa el término “marco normativo”, éste se refiere a cualquier documento que forme parte del marco normativo FSC.

Política: un principio fundamental documentado. El objetivo de toda política FSC deberá ser de promover la misión del FSC de conformidad con las metas y aspiraciones de sus miembros y tomando en cuenta, por igual, los asuntos e intereses de las tres cámaras FSC y de su membresía ‘del norte’ y ‘del sur’.

Estándar: un documento, establecido por consenso y aprobado por una entidad de toma de decisión, el cual proporciona, para uso común y repetido, reglas o características para productos, servicios o actividades afines, así como procesos y métodos encaminados a lograr el grado óptimo de resultados en un determinado contexto (adaptado de la Guía 2:2004 de ISO/IEC).

Procedimiento: un conjunto de requisitos que regulan los procesos para implementar otros documentos normativos. Los procedimientos tienen como objetivo maximizar los efectos positivos del sistema FSC.

Modificación: introducción de todos los cambios necesarios a la esencia y a la presentación de un documento normativo.

Modificación administrativa: una modificación no sustantiva para corregir errores tipográficos, gramaticales y administrativos.

Nota Aclaratoria: modificación de requisitos normativos seleccionados durante el período de validez de los documentos normativos de origen.

Petición de cambio: una petición documentada y justificada formulada por cualquier actor interesado para agregar, eliminar o cambiar algún requisito de un documento normativo FSC aprobado y vigente.

Pruebas: actividad realizada para conocer el funcionamiento (o probable funcionamiento) de los requisitos o conceptos de un documento normativo en la práctica. Existen distintos tipos de pruebas:

Prueba documental: las pruebas a los requisitos o conceptos de un documento normativo se realizan con base en un ejercicio teórico que no involucra pruebas en el terreno.

Pruebas en el terreno: las pruebas a los requisitos o conceptos de un documento normativo se realizan en el terreno. La retroalimentación se obtiene directamente del ejercicio. Una prueba en el terreno no puede resultar en la emisión de un certificado FSC, ni en el uso del logotipo FSC.

Prueba piloto: las pruebas a los requisitos o conceptos de un documento normativo se realizan en el terreno. La retroalimentación se obtiene directamente del ejercicio. Con base en los requisitos en borrador, una prueba piloto podría resultar, temporalmente, en la concesión de la certificación y el uso de los logotipos FSC.

Revisión: actividad que consiste en analizar un documento normativo para determinar si debe confirmarse, modificarse o retirarse.

Tipos de consulta:

Consulta pública: abierta a todos los actores interesados, por ejemplo, miembros FSC, el FSC Internacional, Socios de la Red FSC, entidades

de certificación acreditadas por el FSC, titulares de certificados, el Consejo Directivo del FSC, otros actores interesados.

Consulta focalizada: abierta solamente a una selección de actores interesados.

Titular del documento: persona o programa responsable de monitorear la implementación de documentos normativos, responder preguntas y recabar peticiones de cambios, comentarios y propuestas para modificación en relación con el documento normativo durante su período de validez.

Unidad de Política y Estándares (Performance and Standards Unit – PSU, por sus siglas en inglés): una unidad del FSC Internacional responsable de gestionar el marco normativo FSC, de conformidad con procedimientos relevantes. La PSU lidera la redacción técnica de documentos normativos de procedimientos y gestiona el proceso para elaborarlos. La PSU también asesora y capacita sobre políticas y estándares FSC para aumentar la calidad y homogeneidad de su aplicación por auditores y titulares de certificados.

Adaptación conforme a lo establecido por la Parte 2 de la Directivas ISO/CEI:
Reglas para la estructura y redacción de Normas Internacionales]

“deberá”: indica los requisitos que se deben acatar estrictamente para apegarse al documento.

“debería”: indica que, entre varias posibilidades, una es la que se recomienda como particularmente adecuada, sin mencionar o excluir otras; o que cierto curso a seguir es preferible pero no necesariamente obligatorio.

“podría”: indica un curso a seguir que es permisible dentro de los límites del documento.

“puede”: se utiliza para declaraciones de posibilidad o capacidad, ya sea material, física o causal.

PARTE I: Tipos de procesos para la modificación y desarrollo de documentos normativos

1 Visión general de los tipos de procesos

Guía informativa

El procedimiento ofrece distintos procesos para modificar o desarrollar un documento normativo, dependiendo del tipo de requisitos normativos (por ej., una política, un estándar o procedimiento) y otras características.

Existen tres tipos de procesos: “mayor”, “regular” y “acelerado”.

Cada tipo de proceso tiene distintas etapas a seguirse y éstas se presentan en la tabla 1.

Los procesos de retiro siguen un proceso separado (vea la sección 18) y no tienen asignado un tipo de proceso.

- 1.1 Cada documento normativo tendrá asignado un tipo de proceso para su modificación.
- 1.2 La elaboración de un nuevo documento normativo deberá seguir también un tipo de proceso.
- 1.3 Los procesos de modificación o desarrollo deberán estar asignados a un tipo de proceso conforme a las siguientes características:
 - a) **Mayor:** es aplicable al desarrollo y modificación de políticas y los Principios y Criterios del FSC.
 - b) **Regular:** es aplicable a la modificación de estándares y procedimientos normativos y al desarrollo de documentos/requisitos normativos con base en políticas existentes o en principios documentados aprobados. También es aplicable a procesos que requieren de una modificación a requisitos normativos FSC para armonizarse con regulaciones internacionales.
 - c) **Acelerado:** es aplicable a procesos urgentes para preservar la integridad y credibilidad del sistema FSC (por ejemplo, revisiones de estándares o procedimientos, o el desarrollo de Notas Aclaratorias). También se aplica a los procesos que abordan cambios no sustanciales, como la corrección de errores tipográficos, cambios en los datos de contacto o cambios necesarios para la gestión y la seguridad de la información.

NOTA: No se aplica a los procesos que proporcionan nuevos principios normativos documentados sobre los requisitos del FSC.
- 1.4 Las entidades de toma de decisión designadas podrían agregar o modificar etapas que se han establecido en este procedimiento durante el proceso de desarrollo o modificación. Todos los cambios deberán justificarse.

Tabla 1: Etapas o aspectos básicos de un proceso de modificación conforme a cada tipo de proceso

Fase	Etapa / aspecto básico seleccionado	Entidades y/o aspectos básicos		
		Mayor	Regular	Acelerado
Revisión / Propuesta	Preparación de un Informe de Revisión	Titular del documento (aplicable a todo tipo de procesos)		
	Decisión sobre el Plan de Política	Grupo de Dirección de Políticas (aplicable a todo tipo de procesos)		
Establecimiento del alcance	Preparación de un documento de antecedentes o de discusión	Documento de discusión	Documento de antecedentes o de discusión	No aplicable
	Instalación del Foro Consultivo	Aplicable a tipos de proceso mayores o regulares		No aplicable
	Consulta en la fase del establecimiento del alcance	Pública	Focalizada	No aplicable
	Informe de la consulta	Informe completo de la consulta	Informe breve de la consulta	No aplicable
	Desarrollo de los términos de referencia (TdR)	Coordinador (aplicable a todo tipo de procesos)		
	Decisión sobre los TdR y cambios	Consejo Directivo	Grupo de Dirección de Políticas	Director General
	Decisión sobre la composición del grupo de trabajo	Grupo de Dirección de Políticas (aplicable a todo tipo de procesos)		
Redacción	Establecimiento del grupo de trabajo	Coordinador (aplicable a todo tipo de procesos)		
	Redacción de documentos normativos	Coordinador (aplicable a todo tipo de procesos)		
	Pruebas y evaluación de la viabilidad	Voluntarias pero se fomentan. (Documental, en el terreno o piloto)		
	Consulta en la fase de redacción	Pública	Pública o focalizada	Focalizada
	Informe de consulta	Informe completo de la consulta	Informe breve o completo de la consulta	Informe breve de la consulta
Decisión final	Decisión final	Consejo Directivo	Comité de Política y Estándares	Director General

PARTE II: Revisión y modificación de documentos normativos existentes

2 Monitoreo de la continua relevancia de los documentos normativos

Guía informativa

La implementación de documentos normativos se monitorea para asegurarse de que siguen siendo relevantes en el transcurso del tiempo y efectivos en cumplir sus objetivos establecidos.

- 2.1 El Director de Políticas del FSC deberá designar a un titular del documento para cada documento normativo.
- 2.2 El titular del documento deberá monitorear la implementación del documento normativo asignado con base en los aportes recopilados de las peticiones de cambios, actividades de calibración y datos disponibles.
- 2.3 Las peticiones de cambios podría presentarlas en cualquier momento algún actor interesado durante el período de validez de un documento.

NOTA: La plantilla para las solicitudes de cambio puede encontrarse en el sitio web del FSC, en la sección del Centro de Documentos.
- 2.4 El actor interesado debería enviar el Formulario de Petición de Cambio a psu@fsc.org o a la dirección postal señalada al inicio de este documento.
- 2.5 El titular del documento deberá recopilar las peticiones de cambios y tomarlas en consideración durante la preparación del Informe de Revisión.
- 2.6 El titular del documento deberá identificar la necesidad de modificación como parte del monitoreo periódico.

3 Preparación del Informe de Revisión

Guía informativa

Un Informe de Revisión se redacta cuando el titular del documento ha identificado la necesidad de modificar un documento normativo. El Informe de Revisión también indica el tipo de proceso que ha de aplicarse en el proceso de desarrollo o modificación.

Las revisiones de documentos normativos consideran los aportes de actores interesados con base en peticiones de cambios, documentos FSC normativos nuevos o cambiados o cambios a la legislación, mociones de Asambleas Generales, decisiones del Consejo Directivo del FSC y otros factores relevantes.

NOTA: la revisión y la modificación de documentos normativos son dos conceptos distintos (vea la Sección E 'Términos y Definiciones').

- 3.1 El titular del documento deberá preparar un Informe de Revisión considerando los siguientes puntos:
 - a) mociones aprobadas en Asambleas Generales del FSC y/o guías estratégicas proporcionadas por el Consejo Directivo del FSC;
 - b) peticiones de cambio: el titular del documento deberá resumir y, cuando sea necesario, profundizar acerca de los temas fundamentales que los actores interesados han solicitado que se aborden en un proceso de modificación;
 - c) evaluación de los impactos positivos y negativos del documento

normativo (por ej., costos relacionados a titulares de certificados, entidades de certificación, Socios de la Red FSC y el FSC Internacional);

- d) cambios a la legislación o mejores prácticas nuevas o con cambios;
- e) tecnologías o conocimientos científicos emergentes;
- f) los resultados de las actividades de monitoreo y evaluación del FSC, como por ejemplo, problemas de implementación, ventaja competitiva o amenazas; e
- g) interpretaciones y Notas Aclaratorias existentes que habrán de incorporarse.

3.2 El Informe de Revisión deberá incluir:

- a) un análisis de los puntos enumerados en la cláusula 3.1;
- b) una recomendación de si el documento normativo requiere modificarse o no;
- c) una propuesta para el tipo de proceso (vea la sección 1) que habrá de aplicarse en el proceso de modificación, incluyendo todas las etapas del proceso y los actores específicos;
- d) cuando sea necesario, el o los documentos normativos relacionados que deberían modificarse o armonizarse conjuntamente.

3.3 El titular del documento debería presentar el Informe de Revisión durante el tercer trimestre del año calendario al Director de Políticas del FSC.

4 Desarrollo del Plan de Política y decisión de modificar o desarrollar un documento normativo

Guía informativa

Se recopilan todos los procesos de modificación y desarrollo que se tiene previsto iniciar para dos años. A esta recopilación de los procesos previstos de modificación/desarrollo se le denomina 'Plan de Política'. El objetivo del Plan de Política es presentar un plan colectivo de los procesos normativos de modificación y desarrollo priorizados para la toma de decisión.

El Plan de Política también incluye el tipo de proceso para cada uno de los procesos.

El Plan de Política se actualiza anualmente y se publica en la página Web del FSC para permitir que los actores interesados estén informados sobre los procesos previstos y las próximas oportunidades para comentarios de los actores interesados.

4.1 Los documentos del marco normativo FSC no deberán modificarse fuera del programa definido de revisión y modificación, excepto si el Consejo Directivo del FSC aprueba una modificación extraordinaria como resultado de:

- a) una moción debidamente aprobada por la Asamblea General del FSC;
- b) una propuesta del Director de Políticas del FSC convocando a una modificación como resultado de evidencia sustancial de una necesidad de cambio.

NOTA: la evidencia sustancial para una necesidad de cambio podría incluir, entre otros, a: una legislación nueva o un cambio a la misma, quejas formales, problemas graves de implementación, amenazas a la

credibilidad del FSC, importancia de las peticiones de cambios, ventajas o amenazas competitivas previstas, y/o tecnologías emergentes.

- 4.2 El Director de Políticas deberá redactar un 'Plan de Política', presentando una visión general de los procesos previstos de modificación y desarrollo, con base en peticiones individuales de modificación (Informes de Revisión) y propuestas para el desarrollo de documentos normativos nuevos (vea también la Parte III).
- 4.3 El Director de Políticas deberá presentar el Plan de Política en borrador y las peticiones individuales de modificación (Informes de Revisión)/propuestas de desarrollo al Grupo de Dirección de Políticas durante el cuarto trimestre de cada año calendario.
- 4.4 El Grupo de Dirección de Políticas deberá evaluar el Plan de Política y las peticiones individuales de modificaciones (Informes de Revisión)/propuestas de desarrollo.
- 4.5 Para cada Informe de Revisión o propuesta de desarrollo, el Grupo de Dirección de Políticas deberá, ya sea:
 - a) aprobar el Informe de Revisión o la propuesta de desarrollo; *o bien*
 - b) pedir que se trabaje más sobre el Informe de Revisión o la propuesta de desarrollo antes de volver a presentarlos; *o bien*
 - c) rechazar el Informe de Revisión o la propuesta de desarrollo.
- 4.6 El Director de Políticas deberá concluir el Plan de Política con base en los Informes de Revisión aprobados y los procesos de desarrollo aprobados.
- 4.7 El plan de Política deberá publicarse en la página Web del FSC y deberá incluir:
 - a) el tipo de proceso por cada proceso;
 - b) la fecha de inicio del proceso;
 - c) la duración estimada del proceso;
 - d) el hipervínculo a los Informes de Revisión y las propuestas de desarrollo;
 - e) cualquier otra información que se considere relevante.
- 4.8 El Director de Políticas del FSC deberá designar a un coordinador que administre la modificación o desarrollo de un documento normativo.

5 Preparación de un documento de antecedentes o de discusión

Guía informativa

Dependiendo del tipo de proceso y documento normativo, se redacta un documento de antecedentes o bien un documento de discusión.

Un documento de antecedentes o uno de discusión complementa el Informe de Revisión/propuesta.

El objetivo de un documento de antecedentes es describir la finalidad del documento normativo, los problemas centrales que el documento nuevo/modificado debe abordar y la información sobre cómo se llevará a cabo el proceso de modificación.

Por lo general un documento de discusión incluye adicionalmente los resultados previstos del documento normativo (modificado o desarrollado) y/o para un conjunto de requisitos. Asimismo, es usual que incluya propuestas para abordar los temas centrales.

- 5.1 El Director de Políticas del FSC deberá confirmar si un proceso requiere que se definan requisitos orientados a resultados.

NOTA: El FSC es responsable de la definición de los requisitos orientados a resultados y del desarrollo de la metodología para medirlos. Se invita a los actores interesados a proporcionar comentarios durante la consulta de la fase de establecimiento del alcance.

- 5.2 El coordinador deberá administrar el proceso para desarrollar el documento de antecedentes o de discusión.
- 5.3 El documento de antecedentes o de discusión debería prepararlo un experto técnico.
- 5.4 Una vez que el Director de Políticas del FSC emite su aprobación, el coordinador deberá someter a consulta el documento de antecedentes o de discusión.

6 Instalación de un Foro Consultivo

Guía informativa

El Foro Consultivo consiste en un grupo de personas que registran su interés en participar más cercanamente en el desarrollo o modificación de un documento normativo FSC.

El FSC también podría acercarse activamente a actores interesados para que se unan al Foro Consultivo con el fin de hacer aportes a procesos específicos de modificación o desarrollo.

- 6.1 Un Foro Consultivo deberá instalarlo el coordinador.
- 6.2 La afiliación de un Foro Consultivo deberá estar abierta a cualquier actor interesado previa solicitud.
- 6.3 El coordinador, previo acuerdo con el Director de Políticas, debería identificar a los actores interesados que habrán de unirse al Foro Consultivo, con el fin de hacer aportes técnicos al grupo de trabajo durante la fase de redacción de un documento normativo.
- 6.4 El coordinador deberá:
- invitar a actores interesados del FSC a participar en el Foro Consultivo a

través de diversos canales de comunicación, como por ejemplo, boletines FSC, Foros de correos electrónicos FSC y la página Web del FSC www.fsc.org); y

- b) mantener una lista de todos los miembros del Foro Consultivo, identificando el grupo de actores interesados al que pertenecen.

7 Consulta en la fase de establecimiento del alcance

Guía informativa

La consulta es la principal oportunidad para que actores interesados, en particular miembros FSC, se involucren en el proceso de modificación y desarrollo de documentos normativos y contribuyan al desarrollo de los resultados previstos de los documentos normativos.

- 7.1 El tipo de consulta (pública o focalizada) está determinado por el tipo de proceso (sección 1).
- 7.2 El coordinador deberá emprender una consulta conforme al tipo de proceso y basándose en los aportes presentados en el documento de antecedentes o del de discusión.

NOTA: otros documentos podrían agregarse como material informativo complementario.
- 7.3 Los documentos en borrador para someterse a consulta pública deberán estar en inglés y en español.
- 7.4 El coordinador debería informar a los Socios de la Red FSC y al personal del FSC acerca de la fecha de inicio de la consulta con dos (2) semanas de anticipación y debería compartir los documentos de la consulta en este período, previa solicitud, para permitir un trabajo de preparación (por ej., traducción).
- 7.5 El coordinador deberá subir los documentos de la consulta a la Plataforma FSC de Consultas y anunciar la consulta en los foros designados.
- 7.6 El coordinador deberá ser responsable del acercamiento culturalmente apropiado a los representantes de todas las categorías de actores interesados identificados como los que podrían verse impactados por la implementación del documento, en particular, los grupos marginados que pudieran verse afectados por el documento (vea la guía interna de involucramiento de actores interesados).
- 7.7 La duración de la primera ronda de consulta se determina según el tipo de consulta:
 - a) **consulta pública:** la primera ronda de consulta deberá constar de un período de por lo menos sesenta (60) días. En circunstancias excepcionales, incluyendo, entre otras, cuestiones urgentes de salud y seguridad, legislación y condiciones del mercado, el período de consulta puede reducirse a no menos de treinta (30) días por decisión del Grupo de Dirección de Políticas. Las razones de dicha reducción deberán incluirse en el resumen público del proceso de consulta.
 - b) **consulta focalizada:** la primera ronda de consulta deberá constar de un período de por lo menos treinta (30) días. En circunstancias excepcionales (antes descritas), el período de consulta puede reducirse a no menos de quince (15) días por decisión del Grupo de Dirección de

Políticas. Las razones de dicha reducción deberán incluirse en el resumen público del proceso de consulta.

- 7.8 El desarrollo de documentos normativos nuevos requiere de una consulta pública de por lo menos sesenta (60) días.
- 7.9 El número final de rondas de consulta pública deberá ser a criterio del Grupo de Dirección de Políticas, tomando en cuenta el número y la sustancia de los comentarios recibidos.
- 7.10 El período que pueden durar las rondas de consulta adicionales deberá proponerlo el coordinador y contar con la aprobación del Grupo de Dirección de Políticas.
- 7.11 Con el fin de que se acepte como comentario formal, la retroalimentación recopilada durante la consulta deberá presentarse:
- en inglés o español;
 - a la dirección señalada en el anuncio de la consulta;
 - a más tardar al cierre del período para recibir comentarios;
 - con la información solicitada como el nombre, tipo de actor interesado y organización del que emite el comentario.
- 7.12 Los comentarios que no cumplan estos criterios deberán considerarse como comentarios informales. Siempre que sea posible, el FSC exhortará a que los comentarios informales se hagan formales. La respuesta a comentarios informales se basará en la capacidad del personal FSC.
- 7.13 Todos los comentarios presentados (formales o informales) deberán atribuirse al que emite el comentario. Los comentarios anónimos no deberán reconocerse formalmente.
- 7.14 Después del período de consulta, el coordinador deberá preparar el tipo de Informe de Consulta que corresponda al tipo de consulta:
- las consultas públicas requieren de Reportes de Consulta completos;
 - las consultas focalizadas podrían usar los Informes de Consulta completos o los Informes de Consulta breves.
- 7.15 El coordinador deberá preparar un Informe de Consulta completo de los comentarios formales para todas las consultas públicas, incluyendo:
- un análisis de la gama de grupos de actores interesados que han enviado comentarios;
 - un resumen de las cuestiones planteadas (en relación con los requisitos);
 - una respuesta general a los comentarios y una indicación de cómo se abordaron las cuestiones planteadas;
 - todos los comentarios recibidos en su formato original.
- NOTA: El FSC mantiene el anonimato por omisión, pero podría hacer referencia al grupo de actores interesados.
- 7.16 El coordinador deberá preparar un Informe de Consulta breve de los comentarios formales para todas las consultas focalizadas, incluyendo:
- un análisis de la gama de grupos de actores interesados que han enviado comentarios;
 - todos los comentarios recibidos en su formato original.

NOTA: las consultas focalizadas también podrían presentarse en un Informe de Consulta completo.

- 7.17 Los Informes de Consulta deberán distribuirse a todas las partes que enviaron comentarios y podrían incluir el conjunto de comentarios originales anonimizados.
- 7.18 El informe de la Consulta deberá publicarse a más tardar al publicarse los términos de referencia para la redacción del documento normativo.

8 Desarrollo y decisión sobre los términos de referencia

Guía informativa

Los términos de referencia (TdR) es un documento básico que presenta los objetivos del proceso de modificación/desarrollo, la configuración organizacional del proceso, las tareas y responsabilidades de los miembros del grupo de trabajo y del personal del FSC y describe los temas que habrán de abordarse en el proceso.

Los TdR toman la información del Informe de Revisión, el documento de antecedentes/discusión y el proceso de consulta a actores interesados.

- 8.1 El coordinador deberá preparar los términos de referencia para el desarrollo o modificación del documento normativo, tomando en consideración:
 - a) percepciones fundamentales del Informe de Revisión, del documento de antecedentes o del de discusión y del Informe de la Consulta;
 - b) resultados definidos (en los casos en que estén presentes);
 - c) el tipo de proceso y las etapas del proceso.
- 8.2 El coordinador podría proponer cambios al tipo de proceso a la entidad de toma de decisión designada. Todos los cambios deberán justificarse.
- 8.3 El coordinador deberá presentar los términos de referencia a la entidad de toma de decisión designada.
- 8.4 La entidad de toma de decisión designada deberá, ya sea:
 - a) aprobar los términos de referencia y/o los cambios al proceso; *o bien*
 - b) aprobar los términos de referencia con condiciones y/o los cambios al proceso; *o bien*
 - c) rechazar y solicitar que se trabaje más en los términos de referencia y/o los cambios al proceso antes de volver a presentarlos.
- 8.5 Un resumen de las deliberaciones para llegar a la decisión deberá plasmarse en las actas de la entidad de toma de decisión designada.
- 8.6 El coordinador deberá publicar los términos de referencia aprobados en la página Web del FSC.

9 Establecimiento del grupo de trabajo

Guía informativa

Los grupos de trabajo se establecen para ofrecer aportes detallados al proceso de redacción. La composición del grupo de trabajo depende del tipo de proceso.

- 9.1 Una vez aprobados los TdR, el coordinador deberá establecer un grupo de trabajo para cada proceso de desarrollo y modificación. Las responsabilidades del grupo de trabajo son de:
- proporcionar aportes detallados para el desarrollo o modificación del documento normativo, de conformidad con los términos de referencia;
 - buscar asesoría sobre aspectos del desarrollo o modificación de documentos normativos FSC, por ejemplo, del Foro Consultivo, miembros FSC, Red FSC, titulares de certificados FSC, otros actores interesados y/o expertos técnicos relevantes;
 - revisar y tomar en consideración los comentarios recibidos durante las consultas;
 - recomendar formalmente que el borrador final sea presentado para su aprobación.
- 9.2 El grupo de trabajo deberá administrarlo y manejarlo el coordinador.
- 9.3 Los grupos de trabajo están conformados por personas físicas con conocimientos relevantes o experiencia profesional en el campo en cuestión. Existen distintas composiciones para un grupo de trabajo, tal y como se presentan en la definición de “grupos de trabajo” de la sección E.
- 9.4 El coordinador deberá adaptar los criterios señalados más adelante para la selección de miembros del grupo de trabajo a las necesidades específicas del proceso. Un resumen de estos criterios se presenta en la tabla 2:

Tabla 2: Resumen del marco de criterios para seleccionar a miembros de GT

Categoría	Criterios (ejemplos)	Comentarios
I. Habilidades técnicas	Conocimientos de certificación de MF, certificación de CoC, sistema FSC general, etc.	Estos criterios deberán adaptarse a las necesidades específicas del proceso.
II. Habilidades blandas	Trabajar juntos en equipos, claridad de expresión, etc.	
III. Contribución	Buscar soluciones, proporcionar un número de entregables de calidad, etc.	Estos criterios deberían permanecer inalterados en todos los grupos de trabajo.
IV. Involucramiento	Participación activa, demostración de criterio sobre la conducta, etc.	

- 9.5 El coordinador deberá tomar en consideración las evaluaciones anteriores de los aspirantes al preparar la propuesta para la selección de los miembros del grupo de trabajo.
- 9.6 El Grupo de Dirección de Políticas deberá decidir acerca de los miembros del grupo de trabajo y la asignación de estipendios.
- 9.7 Todos los miembros del grupo de trabajo deberán recibir una copia de este procedimiento y de los términos de referencia finales antes de que inicie el trabajo.
- 9.8 El idioma de trabajo de los grupos de trabajo será inglés.
- 9.9 Más personas pueden participar en un grupo de trabajo como observadores. El coordinador puede invitar a observadores a asistir a las sesiones del grupo de trabajo, pero ellos solo pueden aportar a las discusiones previa solicitud y no pueden tomar decisiones.

10 Redacción de documentos normativos

- 10.1 El coordinador deberá usar las conclusiones que alcanzó el grupo de trabajo y redactar el documento normativo nuevo o modificado.
- 10.2 El coordinador deberá considerar los siguientes documentos internos de guía al redactar documentos normativos:
 - a) guía para documentos normativos simplificados;
 - b) guía para documentos normativos basados en el riesgo;
 - c) guía para documentos normativos orientados a resultados;
- 10.3 El coordinador deberá asegurar que el borrador esté armonizado con los temas presentados en los términos de referencia.
- 10.4 El coordinador deberá redactar el plan de despliegue.

NOTA: Un plan de despliegue define las actividades programadas para presentar un documento normativo nuevo o modificado a los actores interesados cuando éste se publique. El plan indica cómo la versión modificada/nueva se da a conocer a los actores interesados (por ej., a través de un documento con los principales cambios o un “documento de referencias cruzadas” y/o a través de webinars). Cuando sea necesario, éste puede incluir actividades de capacitación, talleres de calibración o desarrollo de guías.
- 10.5 El coordinador debería consultar al grupo de trabajo sobre el plan de despliegue.
- 10.6 El coordinador deberá proponer la duración del período de transición, tomando en consideración los comentarios del grupo de trabajo.

NOTA: El período de transición es el calendario en el que se da, en paralelo, la incorporación gradual de la nueva versión y la eliminación gradual de la antigua versión de un documento normativo.
- 10.7 El coordinador deberá someter a consulta la versión en borrador del documento normativo, cuando esta:
 - a) satisfaga los términos de referencia; y
 - b) haya recibido la aprobación consensuada del grupo de trabajo.

- 10.8 Cuando el grupo de trabajo no logre el consenso sobre si el borrador está listo para someterse a consulta, el coordinador deberá referir la decisión al Grupo de Dirección de Políticas.

11 Pruebas y evaluación de viabilidad

Guía informativa

Las pruebas permiten conocer cómo los requisitos o conceptos de un documento normativo posiblemente funcionarían en la práctica.

Las pruebas se recomiendan encarecidamente. El tipo de prueba depende de las necesidades específicas del proceso:

- Las **pruebas documentales** pueden ser útiles en cualquier tipo de proceso para la primera versión en borrador de un documento normativo.
- Las **pruebas en el terreno** se sugieren para procesos regulares.
- Las **pruebas piloto** podrían ser útiles en el proceso de desarrollo de un documento normativo nuevo o para probar la incorporación de nuevos conceptos.

Las fases de redacción y pruebas funcionan de manera iterativa. Los resultados de la fase de pruebas mejoran la redacción de un documento normativo.

Los resultados de las pruebas aportan información a la evaluación de viabilidad. La evaluación de viabilidad tiene la meta de evaluar los posibles efectos que los cambios propuestos a un documento normativo tendrán para distintos actores interesados (por ej., titulares de certificados, entidades de certificación, miembros FSC, el FSC Internacional, entre otros).

- 11.1 Los términos de referencia especifican el tipo de pruebas previsto (de proceder).
- 11.2 El coordinador debería administrar y diseñar las pruebas de un documento normativo.
- 11.3 Las pruebas documentales y las pruebas en el terreno deberá aprobarlas el Director de Políticas del FSC. Las pruebas piloto deberá aprobarlas el Consejo Directivo del FSC, de conformidad con FSC-POL-01-001.
- 11.4 El coordinador deberá realizar una evaluación de viabilidad sobre (cambios a) un documento normativo.
- 11.5 El coordinador podría realizar la evaluación de viabilidad antes, durante o después de una consulta en la fase de redacción.

12 Consulta en la fase de redacción

Guía informativa

El objetivo general de la consulta en la fase de redacción es invitar a los actores interesados a que envíen comentarios sobre los requisitos en borrador y evaluar cómo abordan los temas indagados y discutidos en la fase del establecimiento del alcance.

Los aportes de los actores interesados se utilizarán para crear la versión actualizada del documento normativo.

- 12.1 El tipo de consulta (pública o focalizada) y el tipo de informe de la consulta están determinados por el tipo de proceso (sección 1).
- 12.2 Los documentos de la consulta deberán estar en inglés y español.
- 12.3 Los documentos de la consulta incluyen:
 - a) el documento en borrador; y
 - b) el período de transición; y
 - c) se podrían agregar otros documentos a la consulta como material informativo complementario, incluyendo el plan de despliegue; y
 - d) la evaluación sobre la viabilidad de los cambios (opcional).
- 12.4 El coordinador debería informar a los Socios de la Red FSC y al personal del FSC sobre la fecha de inicio de la consulta, dos (2) semanas antes y debería compartir los documentos de la consulta en este período, previa solicitud, para permitir trabajo de preparación (por ej., traducción).
- 12.5 El coordinador deberá subir los documentos de la consulta y el material de antecedentes a la Plataforma FSC de Consultas y anunciar la consulta al Foro Consultivo.
- 12.6 El período para las consultas sigue los mismos requisitos que aparecen en la sección 7 (Consulta en la fase del establecimiento del alcance),
- 12.7 El desarrollo de nuevos documentos normativos requiere de una consulta de por lo menos treinta (30) días, sin reducción, en la fase de redacción.
- 12.8 El número final de rondas de consulta deberá ser a criterio del Grupo de Dirección de Políticas, tomando en consideración el número y la substancia de los comentarios recibidos. Rondas adicionales podrían requerirse cuando cuestiones sustantivas no resueltas, persistan después de la ronda anterior.
- 12.9 El coordinador deberá preparar el Informe de la Consulta (tal y como se presenta en la sección 7).
- 12.10 El informe de la Consulta debería enviarse a los participantes de la consulta y publicarse antes de la siguiente ronda de consulta. En caso de que no se contemple otra consulta, el Informe de la Consulta debería enviarse a los participantes de la consulta y publicarse antes de la publicación del documento normativo final modificado o nuevo.

13 Creación del borrador final y preparación para la toma de decisión

- 13.1 El coordinador deberá enmendar el documento normativo en borrador con base en el análisis conjunto de los aportes de los actores interesados y de las conclusiones a las que se llegó en las reuniones del grupo de trabajo.
- 13.2 El grupo de trabajo deberá recomendar formalmente que el borrador final esté listo para presentarse con fines de una toma de decisión.
- 13.3 El coordinador deberá preparar un informe complementario para la entidad de toma de decisión designada que contenga la siguiente información:
 - a) resumen del propósito y principales objetivos del documento;
 - b) resumen del proceso de desarrollo, tomando en cuenta alguna desviación del plan de trabajo original o de los procedimientos;
 - c) resumen de la evaluación de viabilidad de los cambios;

- d) explicación de las principales cuestiones e inquietudes planteadas durante el proceso y cómo se les abordó;
 - e) registro de inquietudes pendientes para miembros del grupo de trabajo (por ej., falta de consenso sobre una cuestión específica);
 - f) Anexos:
 - a) términos de referencia;
 - b) evaluación de la viabilidad de los cambios;
 - c) una lista de nombres y afiliaciones de los miembros del grupo de trabajo y del Foro Consultivo;
 - d) los Informes de la Consulta elaborados en las fases de establecimiento del alcance y redacción, incluyendo los nombres y afiliaciones de todos los actores interesados que presentaron comentarios en los procesos de consulta (incluyendo si el actor interesado es miembro FSC y, de ser así, de cuál cámara y sub-cámara);
 - e) el plan de despliegue para la implementación del documento normativo aprobado (incluyendo el período de transición).
- 13.4 El coordinador deberá solicitar al Grupo de Dirección de Políticas que revise y apruebe que el borrador final está listo para entregarse a la entidad de toma de decisión designada.
- 13.5 El Grupo de Dirección de Políticas deberá presentar el documento normativo en borrador a la entidad de toma de decisión designada, tal y como se señala en los términos de referencia, cuando el documento:
- a) haya sido suficientemente consultado y probado; y
 - b) cumpla los términos de referencia; y
 - c) el grupo de trabajo haya recomendado su aprobación.
- NOTA: El procedimiento de toma de decisión para los miembros del grupo de trabajo está descrito en los términos de referencia.
- 13.6 El Grupo de Dirección de Políticas deberá presentar el documento normativo en borrador junto con el informe a la entidad de toma de decisión designada.

14 Decisión final y comunicación del documento normativo

- 14.1 La entidad de toma de decisión designada deberá, ya sea:
- a) aprobar el documento; o *bien*
 - b) rechazar y pedir que se trabaje más el documento antes de volverlo a presentar.
- 14.2 Si la entidad de toma de decisión designada solicita más trabajo o que una entidad de toma de decisión distinta tome la decisión:
- a) deberá señalar los motivos de la decisión y podría sugerir qué pasos considera necesarios.
 - b) el Grupo de Dirección de Políticas deberá decidir qué acciones adicionales deberían tomarse antes de que el documento se vuelva a presentar a la entidad de toma de decisión designada para tal fin.
- 14.3 Las decisiones sobre el documento normativo deberán plasmarse en las actas

de la entidad de toma de decisión designada.

- 14.4 Los documentos normativos aprobados deberán publicarse, como mínimo, dentro de un plazo de los noventa (90) días anteriores a la fecha de entrada en vigor.
- 14.5 El coordinador deberá implementar las actividades del plan de despliegue para publicar y comunicar el documento normativo recién desarrollado o modificado después de ser aprobado, usando los distintos canales de comunicación del FSC, por ejemplo, boletines FSC, Foros de correos electrónicos FSC y la página Web FSC.

PARTE III: Desarrollo de un nuevo documento normativo

Guía informativa

En vista de la madurez del sistema FSC, los procesos para desarrollar nuevos documentos normativos ocurren con menor frecuencia que los procesos para modificar documentos normativos, siendo esta la razón de que la descripción del proceso de este procedimiento se centre en revisiones o modificaciones.

Con excepción del inicio del proceso, el proceso de desarrollo de un documento normativo nuevo sigue las mismas etapas que se presentan en el proceso de modificación. Esta sección incluye las etapas del proceso que son particulares para el proceso de desarrollo de un nuevo documento normativo.

15 Establecimiento de un nuevo documento normativo

- 15.1 Las propuestas para desarrollar un nuevo documento normativo las puede formular cualquier actor interesado.
- 15.2 Una propuesta deberá cumplir los siguientes requisitos formales:
 - a) una justificación de la necesidad de un nuevo documento normativo, incluyendo una evaluación de cómo el documento propuesto satisfará esa necesidad;
 - b) referencia a documentos de antecedentes, documentos de discusión, decisiones previas del Consejo Directivo del FSC, mociones aprobadas en Asambleas Generales del FSC, etc., que respaldan la necesidad de desarrollar el documento normativo propuesto;
 - c) especificación de metas y objetivos claros del nuevo documento normativo, en particular aquellos objetivos que se enfocan en aspectos sociales, ambientales y/o económicos;
 - d) explicación de cómo las metas y objetivos contribuyen a la misión del FSC;
 - e) adicionalmente, en el caso de estándares, una documentación de qué otros estándares existen o están en proceso de desarrollo que cumplen toda o parte de la necesidad expresada; y una evaluación de qué tan ampliamente se tiene previsto que el estándar final se aplique.
- 15.3 Las propuestas para desarrollar un nuevo documento normativo deberán presentarse por escrito al Director de Políticas del FSC para una revisión y verificación de la conformidad con los requisitos formales señalados en la

Cláusula 15.2 anterior.

- 15.4 El Director de Políticas del FSC deberá confirmar el recibo de la propuesta dentro del plazo de noventa (90) días y deberá, ya sea:
- confirmar que los requisitos de la Cláusula 15.2 se han cumplido y que la propuesta avanzará a la siguiente etapa del proceso; *o bien*
 - rechazar la propuesta e informar las razones del rechazo; *o bien*
 - solicitar que se trabaje más antes de volver a presentarla.

NOTA: Cuando la propuesta ha sido aceptada en una Asamblea General o por el Consejo Directivo del FSC, se considera como una “confirmación” por parte del Director de Políticas del FSC de que los requisitos de la Cláusula 15.2 se han cumplido.

- 15.5 En los casos en que los requisitos de la Cláusula 15.2 se han cumplido, el Director de Políticas del FSC deberá completar la propuesta agregando la siguiente información:

- el tipo de proceso;
- la referencia a cómo el documento normativo propuesto se relaciona a otros documentos normativos FSC y el análisis del posible impacto que tendrá sobre ellos;
- una evaluación de los riesgos de implementar el documento normativo y cómo mitigarlos, incluyendo la identificación de factores que pudieran tener un impacto negativo en la capacidad del documento normativo de lograr sus objetivos; las consecuencias involuntarias que pudieran surgir de su implementación; y las posibles medidas de mitigación que pudieran tomarse para abordar estos riesgos potenciales;
- los resultados de un ejercicio de mapeo de actores interesados o la versión actualizada de un mapa de actores sociales existente para identificar a todos los actores interesados que se verán afectados por el nuevo documento normativo y los posibles impactos para ellos;
- los objetivos de participación de actores interesados para establecer metas claras para el involucramiento de actores interesados;
- especificación de si se recomiendan pruebas piloto;
- un presupuesto estimado para el proceso de desarrollo del nuevo documento normativo;
- los recursos potenciales, incluyendo el financiamiento para el proceso de desarrollo propuesto.

- 15.6 El Director de Políticas deberá incorporar la propuesta al Plan de Políticas anualmente actualizado (vea la sección 4).

- 15.7 El desarrollo de un nuevo documento normativo deberá seguir las etapas presentadas en el proceso para modificar documentos normativos (sección 4 a sección 14).

- 15.8 El desarrollo de un documento normativo podría no tener que apegarse a la sección 5 – Preparación de un documento de antecedentes o de discusión.

NOTA: Los requisitos sobre la preparación de una propuesta para el desarrollo de un documento normativo se superponen mucho con los que se requieren en la preparación de un documento de antecedentes o de discusión.

PARTE IV: Secciones complementarias

16 Transición de documentos normativos modificados

- 16.1 El período de transición de los documentos normativos modificados para un proceso regular o uno mayor debería ser de dieciocho (18) meses después de la fecha de entrada en vigor, a menos que la entidad de toma de decisión designada lo decida de manera distinta.
- 16.2 A más tardar al final de período de transición, todos los titulares de certificados y los aspirantes a la certificación deberán haber sido evaluados con respecto al documento normativo modificado. Al usar la versión modificada por primera vez, las entidades de certificación deberán abordar las no conformidades mayores y menores como de costumbre, pero se podrían conceder calendarios ampliados para su corrección en el caso de requisitos nuevos o considerablemente cambiados.
- 16.3 Al finalizar el período de transición la versión anterior de un documento normativo deberá sustituirse.
- 16.4 La certificación concedida sobre la base de la versión anterior de un documento normativo la considerará inválida el FSC al concluir el período de transición (es decir, dieciocho (18) meses después de la entrada en vigor) sin más aviso.
- 16.5 Los documentos normativos aprobados deberán publicarse, como mínimo, en un plazo de los noventa (90) días anteriores a la fecha de entrada en vigor. Los documentos normativos modificados deberían publicarse a tiempo para entrar en vigor el 1º de enero o el 1º de julio. Las excepciones significativas a este calendario deberán justificarse y contar con la aprobación de Consejo Directivo del FSC.

Guía informativa: El ciclo de revisión y modificación de los documentos normativos FSC

Un documento normativo generalmente se revisa a los 3 o 4 años después de su publicación.

Si una modificación es necesaria, entonces el documento modificado se publicará generalmente por lo menos 3 meses antes del fin de año de la revisión (fecha de PUBLICACIÓN).

Este documento ENTRARÁ EN VIGOR entonces al año siguiente de la modificación.

El período entre la fecha de PUBLICACIÓN y la fecha de ENTRADA EN VIGOR es para que las partes ajusten sus sistemas, informen a sus clientes y capaciten al personal.

El siguiente PERÍODO DE TRANSICIÓN es el período en el que hay una incorporación gradual de la nueva versión y, en paralelo, una eliminación gradual de la versión antigua, pero ambas versiones del documento son válidas durante un período de superposición de, por ejemplo, 18 meses.

Al finalizar el PERÍODO DE TRANSICIÓN, todos los titulares de certificados deberían haberse trasladado al documento normativo modificado y la versión anterior será sustituida. Todos los certificados emitidos conforme a la versión anterior caducarán automáticamente y se considerarán inválidos al final de período de transición (es decir, a los dieciocho (18) meses después de la fecha de entrada en vigor).

Un nuevo ciclo comienza si la siguiente revisión concluye que se requiere de una modificación.

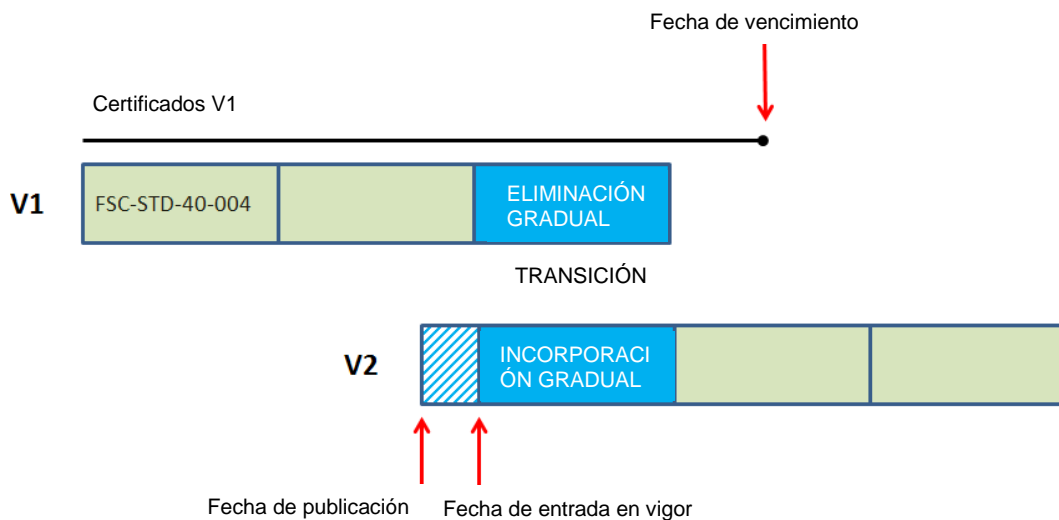


Figura. 1: Transición entre dos versiones de un documento normativo (Ejemplo: FSC-STD-40-004)

17 Armonizaciones

Guía informativa

Un proceso de armonización permite la actualización de documentos y requisitos normativos asociados, basados en cambios previamente aprobados de un proceso de modificación o desarrollo (por ej., el cambio aprobado al Estándar de Cadena de Custodia FSC-STD-40-004 requiere armonizarse con otros documentos normativos de cadena de custodia).

- 17.1 La decisión de llevar a cabo un proceso de armonización deberá tomarla el Director de Políticas del FSC.
- 17.2 El Director de Políticas del FSC deberá nombrar a uno o más miembros del personal para hacer las armonizaciones en el o los documentos normativos asociados identificados.
- 17.3 La propuesta de realizar la armonización deberá enviarse al Grupo de Dirección de Políticas, al Comité de Política y Estándares y al Consejo Directivo del FSC durante un período de diez (10) días hábiles.
- 17.4 La decisión sobre el borrador final del o de los documentos normativos armonizados deberá tomarla el Director de Políticas del FSC.

18 Retiro de documentos normativos

- 18.1 Una propuesta para retirar un documento normativo deberá desarrollarla el Director de Políticas del FSC. La propuesta deberá incluir la justificación del retiro y las etapas propuestas para implementar el proceso de conformidad con este procedimiento.
- 18.2 Una consulta focalizada debería emprenderse para una propuesta de retirar un documento normativo, a menos que una justificación se presente en una petición para omitir la consulta y sea aprobada por el Consejo Directivo.
- 18.3 La consulta focalizada deberá incluir al FSC Internacional, Socios de la Red FSC, el Consejo Directivo del FSC y entidades de certificación acreditadas por el FSC.
- 18.4 El plazo para enviar comentarios sobre la propuesta para el retiro lo define el Director de Políticas del FSC.
- 18.5 La propuesta final para el retiro y una síntesis de todos los comentarios y aportes recibidos (de proceder) deberá presentarse al Consejo Directivo del FSC para la toma de decisión en su siguiente reunión programada.
- 18.6 El Consejo Directivo deberá, ya sea:
 - a) aprobar la propuesta; *o bien*
 - b) solicitar que se trabaje más la propuesta antes de volver a presentarla; *o bien*
 - c) rechazar la propuesta.
- 18.7 En el caso de un retiro aprobado, el documento normativo deberá invalidarse y retirarse de la página Web del FSC y del catálogo de documentos públicos.
- 18.8 El retiro de un documento normativo deberá anunciarse en la página Web del FSC (www.fsc.org) y por correo electrónico a:
 - a) el FSC Internacional;

- b) los Socios de la Red FSC;
- c) el Consejo Directivo del FSC;
- d) todas las entidades de certificación acreditadas por el FSC;
- e) otros actores interesados identificados.

19 Programa de trabajo de los documentos normativos

- 19.1 El FSC deberá publicar su programa de trabajo sobre el desarrollo, revisión y modificación de documentos normativos en su página Web y debería proporcionar copias, previa solicitud.
- 19.2 El programa de trabajo del documento normativo deberá contener:
 - a) un punto de contacto de la Unidad de Desempeño y Estándares FSC (PSU, por sus siglas en inglés) para preguntas relacionadas con documentos normativos;
 - b) para cada documento normativo enumerado en el programa de trabajo, una visión general del calendario de revisión y modificación y el área de trabajo.
- 19.3 El programa de trabajo deberá actualizarse por lo menos cada dos (2) meses.

20 Disponibilidad de documentos normativos aprobados

- 20.1 Todos los documentos normativos recién desarrollados y modificados que se hayan aprobado deberán estar disponibles de forma gratuita.
- 20.2 Previa solicitud, el FSC se esforzará por ofrecer traducciones de las versiones en borrador y finales de los documentos normativos, de acuerdo con la disponibilidad de recursos.

21 Interpretación formal de los documentos normativos

- 21.1 La Unidad de Desempeño y Estándares (PSU, por sus siglas en inglés) es la única entidad autorizada para emitir una interpretación formal y vinculante de los requisitos incluidos en documentos del marco normativo FSC.
- 21.2 Las interpretaciones no deberán incluir adiciones, eliminaciones o cambios a los requisitos de los documentos normativos.

NOTA: Una adición, eliminación o cambio a un requisito de un documento normativo se clasifica como una petición de cambio y se recopilará para incluirla en el siguiente proceso de revisión.
- 21.3 La Unidad de Desempeño y Estándares (PSU, por sus siglas en inglés) debería emitir interpretaciones formales y vinculantes de conformidad con el Procedimiento de Informaciones FSC a sus clientes principales. El Procedimiento de Informaciones está disponible en la página Web del FSC.
- 21.4 Todas las interpretaciones se registrarán y publicarán en la página Web del FSC para asegurar la implementación homogénea en todo el sistema FSC.

22 Mantenimiento de expedientes

- 22.1 Todos los expedientes formales relacionados con el desarrollo y modificación de documentos normativos deberán archivararse durante todo el período de

validez del documento normativo particular, o por un período mínimo de diez (10) años, el plazo que resulte más largo.

- 22.2 El conjunto de expedientes deberá incluir:
- a) la propuesta para desarrollar o modificar un documento normativo;
 - b) la decisión formal tomada por la entidad de toma de decisión designada autorizando el desarrollo o modificación;
 - c) nombres y afiliaciones de los miembros del grupo de trabajo, del Foro Consultivo y de otros actores interesados que fueron consultados sobre el documento durante el proceso de desarrollo o modificación;
 - d) copias de los borradores técnicos;
 - e) copias de los borradores públicos distribuidos para recibir comentarios;
 - f) copias de todos los comentarios recibidos sobre los borradores sometidos a consulta;
 - g) los Informes de la Consulta;
 - h) la decisión de desviarse de los procedimientos especificados;
 - i) la aprobación final de la entidad de toma de decisión designada.
- 22.3 Los expedientes deberán ponerse a disposición de las partes interesadas, previa solicitud.

23 Desviación de este procedimiento

- 23.1 Cuando la conformidad con este procedimiento no es posible por razones ajenas al control del FSC, o cuando un proceso alternativo conviene más a los intereses del FSC, el Consejo Directivo del FSC podría optar por desviarse de este procedimiento.
- 23.2 El Director de Políticas deberá preparar por escrito una solicitud de desviación, donde explique la naturaleza de la desviación y la razón o justificación para esta y deberá presentar la solicitud al Consejo Directivo del FSC.
- 23.3 El Consejo Directivo del FSC deberá tomar una decisión respecto a la solicitud y especificar cualquier acción correctiva que se requiera tomar en relación con la desviación.
- 23.4 La justificación de la decisión de desviarse de este procedimiento deberá documentarse y ponerse a disposición del público como parte de los expedientes de la toma de decisiones.

24 Quejas y apelaciones

- 24.1 Todas las decisiones formales tomadas por el Consejo Directivo del FSC en el transcurso del proceso de desarrollo o modificación pueden apelarse.
- 24.2 Las quejas y apelaciones deberán atenderse de conformidad con el Sistema de Resolución de Controversias del FSC.

Anexo 1: Flujo simplificado del proceso de un tipo de proceso regular

La Figura 2 muestra una representación simplificada y lineal del proceso para revisar y modificar un documento normativo siguiendo un tipo de proceso “regular”.

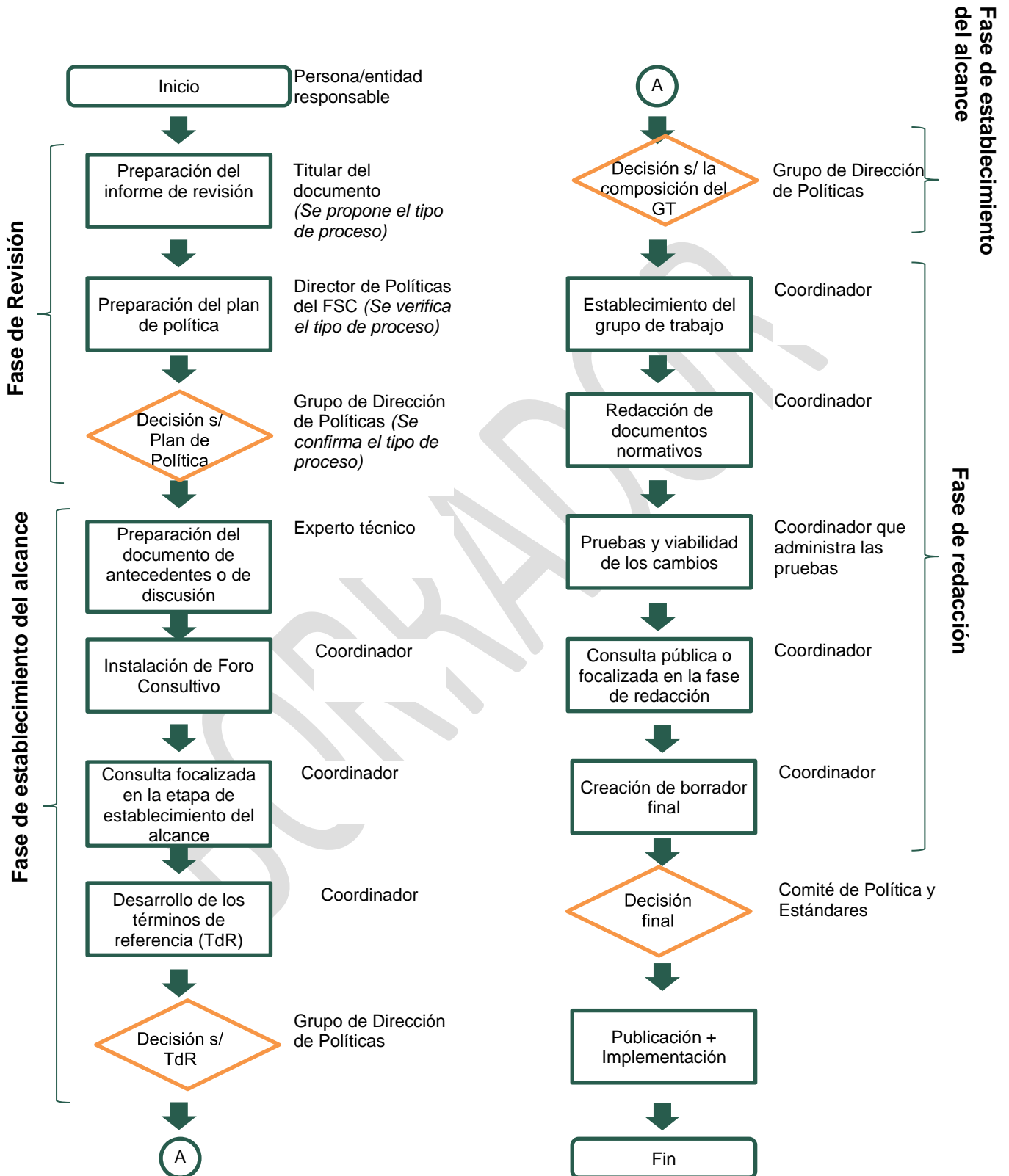


Figura 2: Flujo simplificado del proceso de un tipo de proceso regular

Anexo 2: Principios de racionalización

En la 82 reunión del Consejo Directivo del FSC (noviembre de 2019), se presentó un documento que describía los ocho principios de racionalización para el marco normativo, los cuales aparecían descritos como objetivos para hacer que el marco normativo fuera más eficiente y efectivo. Estos principios se basan en el Plan Estratégico Global 2015-2020 y se apegan a la política de riesgos empresariales del FSC: herramienta que utiliza el FSC para tomar decisiones con base en la ponderación de los riesgos y las oportunidades para la organización.

Se formulan los siguientes principios:

1. Nos centramos en resultados y acciones que mantienen la **integridad del sistema**, así como su transparencia y credibilidad.

Ejemplo: Este es un principio global que es aplicable a todas las actividades de racionalización.

2. Diseñamos nuestro marco normativo **para los usuarios a los que está dirigido**. Administradores forestales, industrias y empresas, entidades de certificación y personal del FSC son todos usuarios de nuestro marco normativo y merecen recibir productos y servicios que se adapten bien a sus procesos, que faciliten la implementación de los requisitos FSC y que aumenten el valor del FSC.

Ejemplo: 'Desespaguetización' del marco normativo: por ej., fusionar procedimientos / estándares para el establecimiento de estándares nacionales (series-60).

3. Abordamos los **problemas y riesgos** de raíz que nos impiden lograr nuestra misión.

Ejemplo: Plan de garantía de manejo de riesgos y Registro de Riesgos.

4. Nos centramos en los **resultados** que queremos lograr y orientamos el esfuerzo a las cosas que más importan.

Ejemplo: Desarrollar guías sobre cómo formular requisitos orientados a resultados en la versión modificada del **FSC-PRO-01-001** Desarrollo y Modificación de Documentos Normativos FSC.

5. Adoptamos el **manejo del riesgo** como un principio rector para alcanzar la eficiencia y la efectividad de nuestro marco normativo y conforme se indica en la política de riesgos empresariales del FSC:

- En el desarrollo y modificación de documentos normativos evaluamos, ponderamos y equilibramos riesgos y beneficios y adaptamos enfoques basados en el riesgo a sus usuarios;
- Los enfoques basados en el riesgo nos permiten enfocarnos en los puntos relevantes del marco normativo, en su conjunto, y en el contexto de sus documentos normativos (políticas, procedimientos y estándares);
- Los enfoques basados en el riesgo (definiciones y conceptos) se armonizan en el transcurso del tiempo, en los casos en que esto es factible y donde no se requieren variaciones de enfoques (soluciones personalizadas) para los usuarios;

- El riesgo se considera tanto una amenaza como una oportunidad y está incluido en la toma de decisiones; se refleja, por ejemplo, en el procedimiento del FSC de desarrollar y modificar documentos normativos.

6. **Integramos flujos de trabajo** en la organización para aprender desde distintas perspectivas (comunicación, marketing, etc.) y maximizar las eficiencias y la efectividad.

Ejemplo: Colaboración en torno al desarrollo de nuevos productos; por ej., Servicios del Ecosistema y Bosques Comunitarios y Familiares (anteriormente “Nuevos Enfoques”).

7. Aprovechamos al máximo las **nuevas tecnologías** en el diseño de nuestro marco normativo (interfaz del usuario), así como en el apoyo que proporcionamos para su implementación (herramientas digitales) y en nuestros sistemas de monitoreo.

Ejemplos: Desarrollamos una plataforma de TI para estándares; sistema de presentación en línea de informes de MF.

8. Monitoreamos **nuestro impacto** y aprendemos de nuestros éxitos y fracasos para asegurar la **mejora continua** de nuestro marco normativo.

Ejemplo: Evaluaciones de impactos al nivel de documentos individuales guiadas por el **FSC-PRO-01-001** modificado.

fsc.org

FSC International Center GmbH
Adenauerallee 134 · 53113 Bonn · Alemania



Todos los derechos reservados FSC® International 2021 FSC®F000100