

Cómo aumentar la participación en las actividades del Codex

Unidad 2 Entender la organización del Codex

Lección 5 Conocer y organizar la documentación del Codex

Apuntes para estudiantes



Tabla de contenidos

Objetivos de aprendizaje.....	1
Introducción.....	1
Principales categorías de documentos del Codex	1
Manual de Procedimiento del Codex	2
ALINORM.....	6
<i>Ejemplo de un documento de antecedentes de un tema del programa.....</i>	<i>6</i>
<i>Ejemplo de un informe de un órgano auxiliar.....</i>	<i>7</i>
Documentos de trabajo de los Comités o Grupos de Acción	8
<i>Ejemplo de un documento de trabajo de un Comité</i>	<i>8</i>
Cartas circulares	9
Documentos de sala	10
Textos aprobados	12
Organización de la documentación del Codex.....	13
Resumen.....	15

Objetivos de aprendizaje

Al final de la lección será capaz de:

- indicar las categorías principales de la documentación del Codex;
- describir las secciones más importantes del Manual de Procedimiento del Codex;
- entender el sistema de numeración del Codex que se aplica a la documentación;
- reconocer los diferentes tipos de documentación del Codex; y
- comprender el modo de organizar los documentos del Codex para que sea más fácil acceder a ellos en el ámbito nacional.

Introducción

Teniendo en cuenta el gran número de documentos que abarca el sistema del Codex, es importante conocer el modo en que se organizan los documentos y el sistema de firmas que se les aplica. De este modo, será más fácil mantener en orden los documentos y evitar confusiones y pérdidas de tiempo cuando se busca un documento concreto.

El objetivo de esta lección es desentrañar la documentación del Codex, explicar de manera detallada el sistema de numeración que se le aplica y formular recomendaciones sobre cómo el Punto de Contacto del Codex puede manejar dicha documentación.

Principales categorías de documentos del Codex

La documentación del Codex se divide en ocho categorías principales:

1. Manual de Procedimiento del Codex;
2. ALINORM;
3. Documentos de trabajo para los Comités (CX);
4. Cartas circulares (CL);
5. Documentos de sala (CRD);
6. Documentos de distribución limitada (LIM);
7. Documentos informativos (INF);
8. Textos aprobados.

Manual de Procedimiento del Codex

En el *Manual de Procedimiento del Codex* se expone el conjunto de normas convenidas para asegurar un desarrollo uniforme de la labor de la Comisión y sus órganos auxiliares, con el objeto de ayudar a los Estados Miembros a participar activamente en la labor del Programa Conjunto FAO/OMS sobre Normas Alimentarias.

El Manual contiene:

- los Estatutos y el Reglamento de la Comisión;
- directrices para el buen funcionamiento de los Comités y Grupos de Acción;
- información sobre el modo en que la Comisión lleva a cabo su trabajo y el sistema de firmas de los documentos del Codex.

Lista de Miembros

En el Manual de Procedimiento del Codex figura una lista de los Miembros del Codex Alimentarius. Sin embargo, se ha abandonado la práctica de incluir en el Manual las direcciones de los Puntos de Contacto del Codex.

La lista actualizada de los Miembros del Codex se puede consultar en el sitio Web de la Comisión del Codex Alimentarius en la siguiente dirección:

www.codexalimentarius.net/web/members.jsp?lang=ES

Además, en cada período de sesiones de la Comisión del Codex Alimentarius se distribuirá un documento informativo con la lista de los Puntos de Contacto del Codex, por lo que se invita a los Estados Miembros a que se aseguren de que se facilita la información correcta correspondiente a sus Puntos de Contacto nacionales del Codex.

El Comité del Codex sobre Principios Generales se encarga de actualizar el Manual, y las enmiendas que propone son examinadas periódicamente por la Comisión.

Recuerde que las enmiendas del Manual (con excepción de los textos elaborados por otros órganos auxiliares e incluidos posteriormente en el Manual) no siguen el procedimiento de trámites del Codex.

El *Manual de Procedimiento del Codex* se divide en cuatro secciones más un apéndice:

Sección I - Establece el Reglamento de la Comisión y los otros procedimientos internos que son necesarios para conseguir los objetivos de ésta.

Sección II - Ofrece directrices para el buen funcionamiento de los Comités y de los Grupos de Acción del Codex.

Sección III - Contiene documentos de política general sobre el análisis de riesgo a fines de aplicación por la Comisión y sus órganos auxiliares.

Sección IV - Contiene una lista de los órganos auxiliares de la Comisión con sus mandatos respectivos y una lista de los Miembros de la Comisión.

Apéndice - Incluye las decisiones generales de la Comisión.

Las cuatro secciones del Manual de Procedimiento del Codex

Sección I

En la Sección I figuran los Estatutos, el Reglamento de la Comisión y los otros procedimientos internos que son necesarios para conseguir los objetivos de la Comisión. Entre ellos se incluyen los procedimientos para la elaboración de las normas del Codex y textos afines, los principios generales y algunas definiciones básicas.

En concreto, esta sección contiene lo siguiente:

- Estatutos de la Comisión del Codex Alimentarius
- Reglamento de la Comisión del Codex Alimentarius;
- Procedimiento para la elaboración de normas y textos afines del Codex;
- Principios generales del Codex Alimentarius;
- Directrices sobre la cooperación entre la Comisión del Codex Alimentarius y organizaciones internacionales intergubernamentales para la elaboración de normas y textos afines;
- Principios sobre la participación de las organizaciones no gubernamentales; internacionales en los trabajos de la Comisión del Codex Alimentarius; y
- Definiciones para los fines del Codex Alimentarius.

Sección II

En la Sección II se ofrecen directrices para el buen funcionamiento de los Comités, cuya

organización y dirección está a cargo de los Estados Miembros designados por la Comisión. En esta sección, se indica cómo presentar las normas de manera uniforme, se ofrece una serie de principios generales para elaborar las secciones fundamentales de las normas del Codex y se exponen las funciones fundamentales de los Puntos de Contacto nacionales del Codex.

En concreto, esta sección contiene lo siguiente:

- Directrices para los Comités y Grupos de Acción Especiales Intergubernamentales del Codex;
- Criterios para el establecimiento de las prioridades de los trabajos;
- Criterios para el establecimiento de órganos auxiliares de la Comisión del Codex Alimentarius;
- Directrices sobre la inclusión de disposiciones específicas en las normas y textos afines del Codex;
- Sistema uniforme de firmas de los documentos;
- Formato de las normas del Codex;
- Relaciones entre los Comités del Codex sobre productos y de asuntos generales; y
- Funciones fundamentales de los Puntos de Contacto del Codex.

Sección III

La Sección III contiene documentos de política general sobre el análisis de riesgo a fines de aplicación por la Comisión y sus órganos auxiliares.

En concreto, esta sección contiene lo siguiente:

- Principios de aplicación práctica para el análisis de riesgos aplicables en el marco del Codex Alimentarius;
- Principios de análisis de riesgos aplicados por el Comité del Codex sobre Aditivos Alimentarios y el Comité del Codex sobre Contaminantes de los Alimentos; y
- Políticas del Comité del Codex sobre Contaminantes de los Alimentos para la evaluación de la exposición a contaminantes y toxinas presentes en alimentos o grupos de alimentos.

En su 29º período de sesiones que tuvo lugar en julio de 2006, la Comisión del Codex Alimentarius la Comisión aprobó la decisión de dividir el Comité del Codex sobre Aditivos Alimentarios y Contaminantes en los Alimentos (CCFAC) en dos Comités, que son: el Comité del Codex sobre Aditivos Alimentarios (CCFA) y el Comité del Codex sobre Contaminantes de

los Alimentos (CCCF). En consecuencia:

- Se examinaron y dividieron los Principios de análisis de riesgos aplicados por el Comité del Codex sobre Aditivos Alimentarios y Contaminantes en los Alimentos (CCFAC) para evidenciar la división de Comités; y
- Se modificó la Política del CCFAC a fin de evidenciar la división de Comités, ya que dicha política se atribuye también al CCCF.

Sección IV

La Sección IV contiene una lista de los órganos auxiliares de la Comisión con sus mandatos respectivos. También se enumeran las reuniones de los órganos auxiliares.

En concreto, esta sección contiene lo siguiente:

- Períodos de sesiones de la Comisión del Codex Alimentarius;
- Reuniones del Comité Ejecutivo de la Comisión del Codex Alimentarius;
- Órganos auxiliares de la Comisión del Codex Alimentarius Commission (con sus mandatos respectivos);
- Miembros de la Comisión del Codex Alimentarius.

Cabe destacar que en la versión impresa del Manual de Procedimiento figura una lista de los Estados Miembros dividida por regiones, pero ya no ofrece información más detallada sobre los Puntos de Contacto del Codex. Ésta se puede consultar en el sitio Web del Codex.

Apéndice

El Apéndice del Manual de Procedimiento comprende las decisiones generales de la Comisión, tales como:

- Declaraciones de principios referentes a la función que desempeña la ciencia en el proceso decisorio del Codex y la medida en que se tienen en cuenta otros factores (Decisión tomada en la 21ª sesión de la Comisión del Codex Alimentarius de 1995)
- Criterios para tomar en cuenta los otros factores mencionados en la 2ª Declaración de Principios (Decisión tomada en la 24ª sesión de la Comisión del Codex Alimentarius de 2001)
- Declaraciones de principios relativos a la función de la evaluación de riesgos respecto de la inocuidad de los alimentos (Decisión tomada en la 22ª sesión de la Comisión del Codex Alimentarius de 1997)

- Medidas para facilitar el consenso (Decisión tomada en la 26ª sesión de la Comisión del Codex Alimentarius de 2003)

ALINORM

A todas las categorías de documentos del Codex se les aplica un sistema específico de firmas.

Los documentos de trabajo preparados para los períodos de sesiones de la Comisión del Codex Alimentarius se denominan **ALINORM**. Todos los ALINORM se identifican con tres componentes en su firma (por ejemplo, **ALINORM 06/29/9**).



Los informes de los órganos auxiliares, y que se presentan a la Comisión, llevan igualmente la firma **ALINORM**, no obstante, el número consecutivo se refiere al órgano auxiliar en cuestión y es único, es decir, cada órgano auxiliar tiene un número asignado.

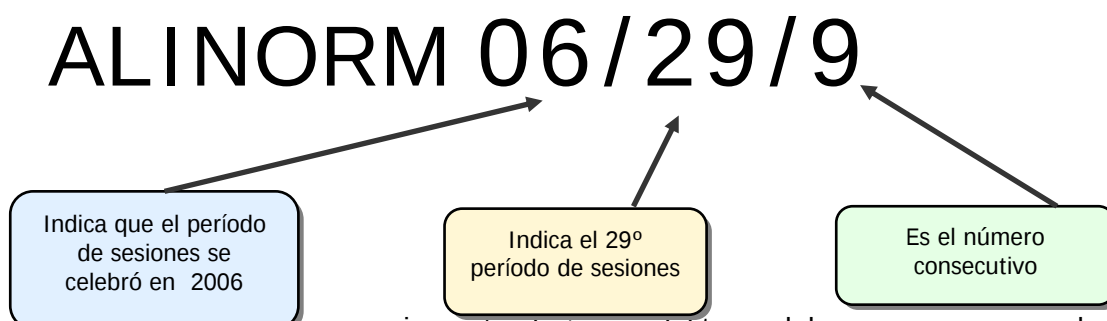
Los documentos de trabajo de la Comisión no han de confundirse con los documentos de trabajo preparados por o para sus órganos auxiliares.

Véase el anexo:

Lista de los números de ALINORM correspondientes a los órganos auxiliares del Codex
(AlinormsSubsidiary_es.pdf)

Ejemplo de un documento de antecedentes de un tema del programa

El 29º período de sesiones de la Comisión del Codex Alimentarius se celebró en Ginebra en julio de 2006. Uno de los temas del programa fue el examen de las “cuestiones financieras y presupuestarias”. La signatura del documento de antecedentes para este tema del programa fue **ALINORM 06/29/9**, donde:



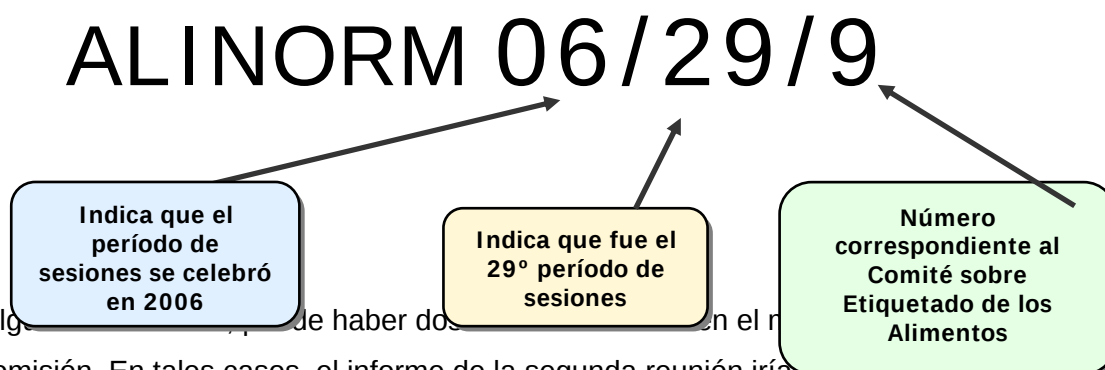
El número consecutivo no es necesariamente el número del tema del programa, ya que el debate de algunos temas del programa puede exigir más de un documento de antecedentes. Por ello, dado que los documentos se enumeran de manera consecutiva, el número consecutivo puede no coincidir necesariamente con el número del tema del programa. De hecho, en este caso, el número consecutivo es 9, mientras que el tema del programa fue el 8.

Véase el anexo:
Documento de antecedentes sobre cuestiones financieras y presupuestarias
(al29_09s[1].pdf)

Ejemplo de un informe de un órgano auxiliar

Estudiemos el informe del Comité del Codex sobre Etiquetado de los Alimentos (CCFL), que se distribuyó, al igual que el ejemplo anterior, en el 29º período de sesiones de la Comisión celebrado en Ginebra en julio de 2006.

El presente informe se denomina también ALINORM y su identificador único es **06/29/22**.



En algunos casos, puede haber dos informes de la Comisión. En tales casos, el informe de la segunda reunión iría seguido de una cifra para diferenciar las reuniones.

Por ejemplo, si el CCFL se reúne entre el 28º y el 29º período de sesiones de la Comisión, los dos informes se identificarían como 06/29/22 y 06/29/22A, respectivamente.

Véase el anexo:
Informe de la 34ª reunión del Comité del Codex sobre Etiquetado de los Alimentos
(al29_22s.pdf)

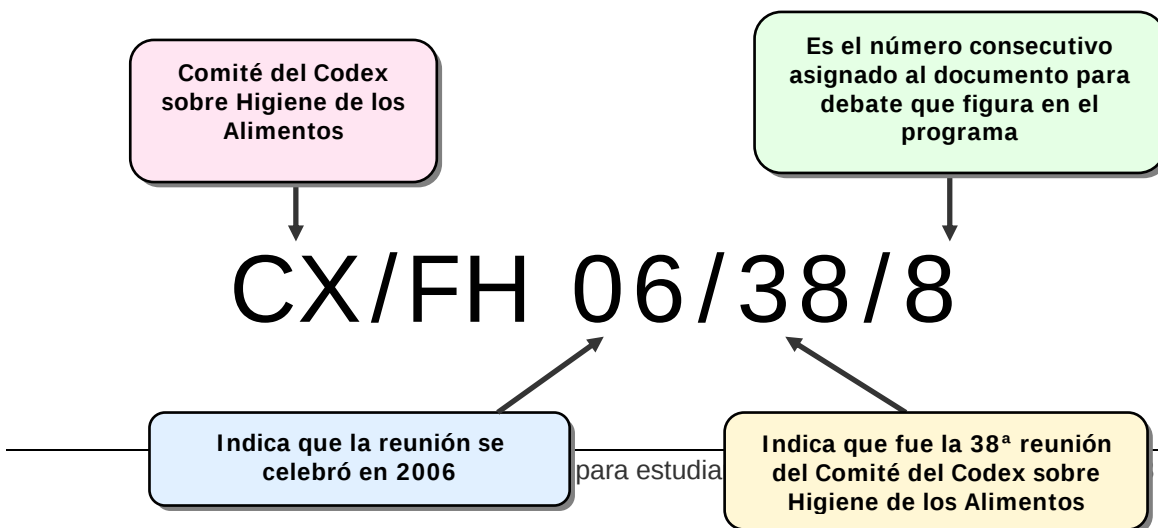
Documentos de trabajo de los Comités o Grupos de Acción

Como ocurre con los documentos de trabajo de la Comisión, a los documentos de trabajo de los órganos auxiliares se les aplica también un sistema específico de signaturas. Su sistema de signaturas es algo distinto del ALINORM. Consta de cuatro componentes (por ejemplo, CX/FH 06/38/8) y comienza con la abreviación de Codex (CX) seguida de la sigla del Comité:



Ejemplo de un documento de trabajo de un Comité

CX/FH 06/38/8 es un documento de antecedentes que se examinó en la 38ª reunión del Comité del Codex sobre Higiene de los Alimentos, que tuvo lugar del 4 al 9 de diciembre de 2006.



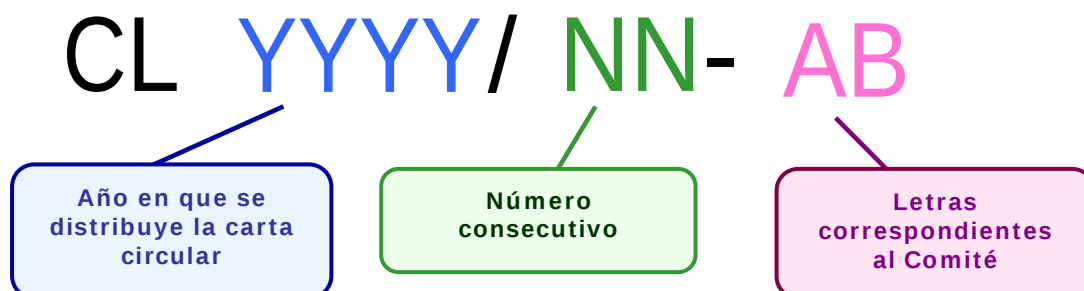
Hay que señalar que en este caso, el documento es el Proyecto de Directrices para la validación de medidas de control de la higiene de los alimentos propuesto en el trámite 4, que se examinó en el tema 8 del programa de la reunión.

Cabe destacar que el informe de esta reunión (38ª del CCFH) es un ALINORM, y como tal, se presentó en el siguiente período de sesiones de la Comisión, que se celebró en Roma en julio de 2007. Por tanto, la signatura del informe de este Comité fue: **ALINORM 07/30/13**, en la que 07 es el año en que se celebró el período de sesiones de la Comisión (no el año en que se reunió el Comité), 30 indica el número del período de sesiones de la Comisión y 13 es el número asignado al Comité de Higiene de los Alimentos.

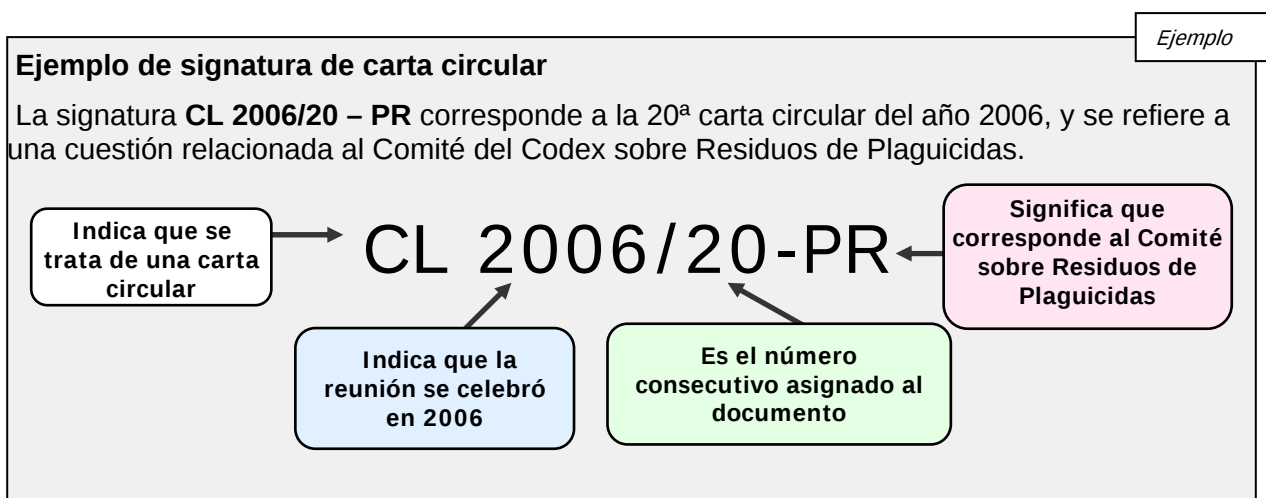
Cartas circulares

Las cartas circulares (CL) constituyen el vehículo para las comunicaciones de la Secretaría del Codex con sede en Roma a los Estados Miembros del Codex y las organizaciones internacionales que han obtenido la calidad de “observadores”.

Cuando se distribuyen los informes de los Comités (ALINORM), siempre se incluye una circular en la que se invita a los Miembros y observadores a formular observaciones sobre determinados elementos del informe, por lo general sobre proyectos de textos que figuran en los apéndices al informe. Cuando un Comité establece un grupo de trabajo basado en la presencia físicas o por medios electrónicos, y éste desea distribuir sus recomendaciones o conclusiones, lo hace normalmente a través de una carta circular. Las cartas circulares de un determinado año están enumeradas por orden consecutivo, y en ellas también se indican el año civil y el Comité al que corresponden, por ejemplo: CL 2006/20 – PR.



Véase el anexo: carta circular (cl06_29s.pdf)



Documentos de sala

Los documentos de sala (CRD) se distribuyen en las reuniones del Codex, una vez que han iniciado, y no se distribuyen ampliamente a todos los Miembros y observadores del Codex antes de la reunión.

Sin embargo, se ha convertido en una práctica habitual distribuir a los Miembros del Codex y observadores los CRD por medios electrónicos después de la reunión .

Los CRD están enumerados en orden consecutivo y normalmente no llevan otras indicaciones. Se pueden preparar por varios motivos y pueden tener diversas procedencias, entre ellas delegaciones de los países y representantes de organizaciones internacionales en calidad de “observadores”.

Véase el anexo: Documento de sala (CRD 9.pdf)

¿Cuándo se crean los CRD?

- Cuando un Miembro del Codex envía sus observaciones demasiado tarde y la Secretaría del Codex no dispone de tiempo para traducirlas y distribuir las como documento de trabajo (hay que tratar lo máximo posible esta práctica).
- Cuando un Miembro o grupo de Miembros presentan en el último momento una propuesta o recomendación para que la examine el Comité.
- Cuando un Comité establece un grupo de trabajo o redacción que se reúne durante la

reunión de éste. El informe que dicho grupo presente al Comité será un CRD.

La Secretaría del Codex alienta a los Miembros a evitar el uso excesivo de CRD y organiza procedimientos de recopilación y distribución de la información con antelación a las reuniones.

Ejemplo

Por ejemplo, cuando los países presentan observaciones por escrito en respuesta a una carta circular o a un documento CX, la Secretaría compila las observaciones y las distribuye antes de la reunión. Estos documentos llevarán la signatura CX correspondiente.

Sin embargo, hay veces en que las observaciones se reciben demasiado tarde. En ese caso, son distribuidas en la propia reunión como CRD, y la Secretaría nacional del Codex les asigna un número consecutivo, ya que se distribuyen dentro del Comité.

La serie de documentos "LIM" (distribución limitada) se utiliza en los períodos de sesiones y equivale a los "CRD" de los órganos auxiliares. También están enumerados en orden consecutivo.

La información ordinaria se presenta en los períodos de sesiones de la Comisión por medio de documentos INF (información), que pueden comprender cuestiones presupuestarias, administrativas y de procedimiento, así como información actualizada sobre actividades pertinentes a la labor que el Codex lleva a cabo con otras organizaciones, por ejemplo, la Organización Mundial de Sanidad Animal, la Organización Mundial del Comercio, el Organismo Internacional de Energía Atómica, etc.

La signatura de estos documentos es INF y también están enumerados en orden consecutivo. Se compone del número del período de sesiones respectivo de la Comisión, seguido de INF y el número consecutivo, por ejemplo: CAC/30 INF/1.

Distribución de los CRD

Recientemente, a petición de los Miembros, la Secretaría del Codex ha empezado a recopilar y distribuir los CRD preparados en las reuniones de los Comités.

No obstante, éstos se distribuyen después de las reuniones de manera que su distribución se sigue limitando a los Miembros presentes en las reuniones.

Inconvenientes de los CRD

Los países que recurren a CRD para presentar su posición con respecto a un tema concreto pueden tener más dificultades para conseguir apoyo, ya que los miembros de las delegaciones de los demás países tienen poco tiempo para examinar el CRD y determinar si

están de acuerdo con su posición.

Además, los CRD con las posiciones de los países normalmente sólo se distribuyen en su idioma original.

Asimismo, cuando se trata de cuestiones técnicas, puede que las demás delegaciones no cuenten con expertos entre sus delegados y necesiten consultar a sus capitales o postergar su decisión.

Textos aprobados

Como se indicó anteriormente con los documentos de trabajo de la Comisión y de los órganos auxiliares, a cada texto aprobado se le aplica también su propio código o signature.

Los textos del Codex son los siguientes:

- normas, se identifican con la signature CODEX STAN;
- códigos de prácticas recomendados, se identifican con CAC/RCP; y
- directrices, se identifican con CAC/GL.

Una vez que la Comisión aprueba el texto, éste se incorpora en el *Codex Alimentarius*.

Textos menos comunes del Codex

También puede encontrar la signature CAC/MISC correspondiente a textos de diversa índole, que si bien no han sido aprobados oficialmente por la Comisión del Codex Alimentarius, la Comisión ha acordado distribuirlos entre los Miembros ya que contienen información que puede facilitar la aplicación de las normas del Codex. A algunos textos finales se les puede aplicar la signature CAC/MRL ya que contienen límites máximos del Codex para residuos y medicamentos veterinarios.

Recuerde: el *Codex Alimentarius* es la colección de normas y otros textos, mientras que la Comisión del Codex Alimentarius es el organismo que en realidad elabora y aprueba los textos.

A los tres diferentes tipos de textos del Codex se les aplica un sistema de identificación similar: la signature del tipo de texto seguida de un número consecutivo, el año en que el texto fue aprobado y, si procede, el año en que fue revisada.

1) NORMAS ->

CODEX STAN N-YYYY

Por ejemplo: la *Norma del Codex para Aceites Vegetales Especificados* se identifica como **CODEX STAN 210-1999**

2) **CÓDIGOS DE PRÁCTICAS RECOMENDADOS ->**

CAC/RCP N-YYYY

Por ejemplo: el *Código de Prácticas de Higiene para Alimentos Poco Ácidos Elaborados y Envasados Asépticamente* se identifica como **CAC/RCP 40-1993**

3) **DIRECTRICES ->**

CAC/GL N-YYYY

Por ejemplo: las Directrices Generales del Codex sobre Reclamaciones se identifica como **CAC/GL 1-1979 (Rev. 1-1991)**

El sistema del Codex es conocido por la cantidad de documentos que puede producir, tales como ALINORM, cartas circulares, documentos informativos, documentos de debate y muchos otros documentos de trabajo.

A continuación se ofrecen algunas propuestas para organizar y vigilar el flujo de documentos de manera que se puedan recibir, almacenar y distribuir a las partes interesadas.

Dada la cantidad de documentación producida por el Codex hace falta un Punto de Contacto del Codex muy bien organizado para mantener en orden todos los documentos.

Dada la cantidad de documentación producida por el Codex hace falta un Punto de Contacto del Codex muy bien organizado para mantener en orden todos los documentos.

Cualquiera que sea el sistema empleado (en forma electrónica o impresa), es importante que sea lo suficientemente sencillo para que todos los administradores puedan encontrar la información sin ayuda de oficinistas ocupados en otros asuntos.

Puesto que el trabajo del Codex tiende a girar en torno a los Comités (y Grupos de Acción), muchos países organizan sus ficheros electrónicos e impresos tomando como referencia los Comités del Codex.

Es fundamental que los países mantengan ficheros sobre las actividades de los Comités en los que participan activamente.

Al organizar la documentación del Codex, el Punto de Contacto deberá estudiar la mejor forma de facilitar el acceso de las partes interesadas y del público a esa información.

Aunque el criterio general es archivar las cartas circulares por Comités, algunos países las prefieren archivar por separado en lugar de por Comités.

Ello se debe a que se publican en orden consecutivo y, por consiguiente, a menudo están relacionadas con cuestiones que afectan a diversos Comités, de manera que la CL 7 puede figurar en el fichero de un Comité y la CL 8 en el de otro.

Consideraciones que han de tenerse presentes

Al elegir el sistema para organizar los documentos, es importante tener en cuenta lo siguiente:

- La Secretaría del Codex envía cada vez más documentos por medios electrónicos.
- El Punto de Contacto del Codex es un importante punto de referencia para las partes interesadas en las normas del Codex.
- Cada Miembro puede definir los temas del Codex o los Comités de mayor importancia para su país, para los que mantendrá archivos más detallados.
- Posibles ventajas gracias a la distribución periódica de determinados documentos a los grupos de partes interesadas, por ejemplo: el informe de la Comisión se puede distribuir siempre a los principales ministerios, toda la documentación del Codex relacionada con el pescado y los productos pesqueros se puede enviar al ministerio encargado del sector pesquero, así como a la principal organización productora, en caso de que exista.

Resumen

La documentación del Codex se divide en seis categorías principales:

1. **Manual de Procedimiento del Codex**– contiene los Estatutos de la Comisión, el Reglamento e información sobre el modo en que la Comisión lleva a cabo su trabajo.
2. **ALINORM** – Informes de la Comisión, Comités y Grupos de Acción, así como documentos de trabajo para los períodos de sesiones de la Comisión.
3. **Documentos de trabajo de los Comités (CX)** – documentos de antecedentes para los órganos auxiliares.
4. **Cartas circulares (CL)** – Cartas enviadas por la Secretaría del Codex con sede en Roma a los Estados Miembros y organizaciones a los que la Comisión ha reconocido la calidad de “observadores”.
5. **Documentos de sala (CRD)** – Documento que se distribuyen únicamente en una reunión del Codex y no se distribuyen de manera más amplia a los Miembros y observadores del Codex.
6. **Textos aprobados** - Normas (CX STAN), códigos de prácticas recomendados (CAC/RCP) y directrices (CAC/GL). Una vez aprobados por la Comisión, el texto se integrará en el *Codex Alimentarius*.

Para organizar los documentos del Codex ha de utilizarse un sistema que sea lo suficientemente sencillo para que todos los administradores puedan encontrar la información.

Los países deben mantener siempre ficheros sobre las actividades de los Comités en los que participan activamente.