



CERTFOR DN-01-02:2021

## Procedimiento para el desarrollo y revisión de los estándares del Sistema CERTFOR



DOCUMENTO  
NORMATIVO

**PEFC Chile**  
Canadá 253, Oficina D  
Providencia, Santiago  
Chile

**t** + 56 2 23341092  
**e** info@pefc.cl  
www.pefc.cl

**Corporación CertforChile de Certificación Forestal, CERTFOR**  
**RUT: 65.022.321-7**

**Registro Propiedad Intelectual: 2021-A-10728**

Todos los derechos reservados. Queda prohibida la reproducción parcial y/o total de este documento.

Este documento está disponible gratuitamente en el sitio web de CERTFOR, [www.pefc.cl](http://www.pefc.cl), o a solicitud.

Ninguna parte de este documento podrá ser cambiada o enmendada, reproducida o copiada, de ninguna forma o por cualquier medio para fines comerciales sin el permiso de CERTFOR.

*Nota: El idioma oficial de este documento es castellano. No obstante, cuando exista inconsistencia entre las versiones, la referencia es la versión en inglés del documento aprobado por PEFC Council.*

**Nombre del documento:** Procedimiento para el desarrollo y revisión de los estándares del sistema CERTFOR

**Título del documento:** CERTFOR DN-01-02:2021

**Aprobado por:** Consejo Superior de la Corporación CertforChile

**Fecha:** 29-10-2021

**Fecha de emisión:** 29-10-2021

**Fecha de entrada en vigor:** 29-10-2021



---

# Contenido

1. Alcance .....	3
2. Referencias normativas .....	3
3. Términos y definiciones .....	4
4. Principios de estandarización .....	7
5. Organismo de estandarización (CERTFOR).....	8
6. Proceso de estandarización .....	10
7. Aprobación y publicación .....	16
8. Revisión de vigencia periódica de los estándares .....	17
9. Revisión de los estándares.....	19



---

## Introducción

La Corporación CertforChile (CERTFOR) es una organización independiente sin fines de lucro, con personalidad jurídica en Chile, que posee y administra el Sistema Chileno de Certificación de Gestión Forestal Sostenible, y también es responsable del desarrollo y revisión de sus estándares. CERTFOR está gobernado por un Consejo Superior responsable de las decisiones de política. El Consejo Superior cuenta con el apoyo de una Secretaría Nacional que administra las operaciones del CERTFOR.

La gestión forestal sostenible es un enfoque holístico que considera criterios ambientales, sociales y económicos. La participación de las partes interesadas nacionales y locales que se ven afectadas por la gestión forestal es esencial durante el desarrollo de un sistema de certificación forestal y la determinación de una definición de gestión forestal sostenible.

Los miembros del CERTFOR representan una amplia variedad de actores interesados en la silvicultura y la certificación forestal en Chile, tales como empresas forestales, pequeños propietarios forestales, industrias dependientes de la actividad forestal, autoridades públicas nacionales, organizaciones no gubernamentales, institutos de investigación y académicos, entre otros. Las partes interesadas pueden solicitar la membresía de CERTFOR sin discriminación.

El proceso utilizado para desarrollar los estándares de CERTFOR es abierto, transparente y basado en el consenso entre una amplia gama de partes interesadas. Este estándar se basa en la Guía 59 y la Guía 2 de ISO/IEC. Además, se tomó en consideración el Código de Buenas Prácticas de ISEAL para el Establecimiento de Estándares Sociales y Ambientales.

Esta estándar anula y reemplaza a CERTFOR DN-01-02:2014.



---

## 1. Alcance

Este estándar describe los requisitos de CERTFOR como organismo de estandarización para el desarrollo y revisión de estándares de gestión forestal sostenible y estándares de cadena de custodia de productos forestales.

## 2. Referencias normativas

Las Guías ISO están referenciadas normativamente en este estándar. Para referencias fechadas, solo aplica la edición citada. Para las referencias sin fecha, aplica la última edición del documento al que se hace referencia (incluidas sus modificaciones).

ISO/IEC Guide 59, *Code of good practice for standardization*

ISO/IEC Guide 2, *Standardization and related activities - General vocabulary*

PEFC GD 1007, *Endorsement and mutual recognition of certification systems and their revision.*

Los siguientes documentos de referencia también son esenciales para la aplicación de los procedimientos descritos en este documento:

*Estatutos de la Corporación CertforChile.*

PS-02-13, *Procedimiento para atender reclamos y apelaciones.*

PS-02-19, *Procedimiento para establecer un grupo de trabajo para los estándares CERTFOR.*

PS-02-20, *Procedimiento para el mapeo de identificación de partes interesadas.*

## 3. Términos y definiciones

Además de las definiciones establecidas en esta sección, los términos y definiciones dados en la Guía 2 de ISO/IEC son aplicables a los efectos de este estándar.

### 3.1 Consenso

Acuerdo general, caracterizado por la ausencia de una oposición sostenida sobre temas sustanciales por cualquier parte interesada clave en relación con el tema en cuestión, y por un proceso que busca tener en cuenta las visiones de todas las partes interesadas y conciliar cualquier argumento que entre en conflicto.

**Nota:** El consenso no implica necesariamente unanimidad (Guía 2 ISO/IEC).

### 3.2 Cambios editoriales

Cambios en un sistema que no alteran el contenido técnico.

**Nota:** Esto puede incluir aclaraciones, orientaciones y cambios gramaticales.

### 3.3 Borrador de consulta

Un documento propuesto que está disponible para consulta pública.

### 3.4 Borrador final

Un documento propuesto que está disponible para su aprobación formal.

### 3.5 Documento normativo

Un documento que proporciona reglas, guías o características para las actividades o sus resultados.

**Nota 1:** El término "*documento normativo*" es un término genérico que abarca documentos tales como estándares, especificaciones técnicas, códigos de prácticas y reglamentos.

**Nota 2:** "*Un documento*" debe entenderse como cualquier medio con información registrada sobre él o en él.

**Nota 3:** Los términos para diferentes tipos de documentos normativos son definidos considerando el documento y su contenido como una sola entidad (Guía ISO/IEC 2).

### 3.6 Disponible al público

Generalmente accesible al público interesado en cualquier forma y sin necesidad de una solicitud.

**Nota 1:** Cuando la información está disponible solo a solicitud, esto se indica explícitamente en el documento como disponible a pedido.

**Nota 2:** Podría ser necesario prestar especial atención a las partes interesadas desventajadas para garantizar su acceso, por ejemplo, proporcionando copias impresas a las partes interesadas identificadas como que no tienen acceso a los medios electrónicos.

### 3.7 Revisión

Introducción de todos los cambios necesarios en la sustancia y presentación de un documento normativo.

**Nota:** Los resultados de la revisión se presentan mediante la publicación de una nueva edición del documento normativo (ISO/IEC Guide 2).

### 3.8 Revisión de vigencia

Actividad de verificación de un documento normativo para determinar si debe reafirmarse, modificarse o retirarse (Guía ISO/IEC 2).

### 3.9 Parte interesada

Una persona, grupo, comunidad u organización con interés en el tema del estándar.

### 3.10 Parte interesada afectada

Una parte interesada que podría experimentar un cambio directo en las condiciones de vida y/o de trabajo causado por la aplicación del estándar, o una parte interesada que podría ser un usuario del estándar y, por lo tanto, está sujeta a los requisitos del estándar.

**Nota 1:** Las partes interesadas afectadas incluyen comunidades vecinas, pueblos indígenas, trabajadores, etc. Sin embargo, tener un interés en la materia del estándar (por ejemplo, ONG, comunidad científica y sociedad civil) no es igual a verse afectado.

**Nota 2:** Es probable que una parte interesada que pueda ser un usuario del estándar se convierta en una entidad certificada, por ejemplo, un propietario forestal en el caso de un estándar de gestión forestal, o una empresa de procesamiento de madera en el caso de un estándar de cadena de custodia.

### 3.11 Parte interesada desventajada

Una parte interesada que podría estar en desventaja financiera o de otro tipo para participar en el proceso de estandarización.

### 3.12 Parte interesada clave

Una parte interesada cuya participación es fundamental para el resultado del proceso de estandarización.

### 3.13 Estándar

Documento, establecido por consenso y aprobado por un organismo reconocido que establece, para uso común y reiterado, reglas, guías o características para las actividades o sus resultados, con el propósito de alcanzar logros de nivel óptimo u orden en un contexto dado.

**Nota:** Los estándares deben basarse en los resultados consolidados de la ciencia, la tecnología y la experiencia, y estar dirigidas a la promoción de beneficios óptimos (Guía ISO/IEC 2).

### 3.14 Organismo de estandarización



---

Organismo que tiene actividades reconocidas en estandarización (Guía ISO 2).

**Nota:** Un organismo de estandarización para un sistema/estándar de gestión forestal es un organismo responsable de la elaboración y el mantenimiento de estándares para el sistema de certificación forestal. El organismo de estandarización puede ser un Organismo de Gobierno Nacional de PEFC, o el organismo de estandarización puede estar separado de la gobernanza del sistema de certificación forestal.

### **3.15 Borrador de trabajo**

Documento propuesto que está disponible generalmente para la retroalimentación o votación dentro de un grupo de trabajo.



---

## 4. Principios de estandarización

El proceso de estandarización se rige por los principios fundamentales de:

- Participación de las partes interesadas: una oportunidad para una participación significativa en el proceso que está abierta a todas las partes interesadas a través de la participación en grupos de trabajo y consultas públicas.
- Representación balanceada: ningún grupo de partes interesadas debe dominar o ser dominado en el proceso. Si bien cada parte es libre de decidir sobre su participación, CERTFOR hace un esfuerzo para garantizar que todos los grupos de partes interesadas relevantes estén representados y considere un balance de género apropiado.
- Consenso: los estándares se aprueban por consenso. Cualquier oposición sostenida a cuestiones específicas se resuelve mediante el diálogo siempre que sea posible.
- Mejora: la revisión de vigencia periódica de un estándar busca la mejora continua y garantizar que el estándar continúe cumpliendo con las expectativas de las partes interesadas.
- Transparencia: los documentos relevantes están disponibles públicamente para que las partes interesadas puedan seguir los desarrollos durante y después del proceso.



## 5. Organismo de estandarización (CERTFOR)

CERTFOR es el organismo de estandarización del Sistema Chileno de Certificación de Manejo Forestal Sustentable. Es responsable del desarrollo y la revisión de sus estándares, la creación de consenso y la adopción formal de estándares.

### 5.1 Procedimientos de estandarización

**5.1.1** CERTFOR tiene procedimientos escritos para las actividades de estandarización que describen:

- a) su condición jurídica y estructura organizativa, incluido un organismo encargado de la creación de consenso (grupo de trabajo, véase 6.4), y los procedimientos para la adopción formal del estándar (véase 7.1),
- b) procedimientos para mantener la información documentada (véase la sección 7),
- c) procedimientos para una representación balanceada de las partes interesadas (PS-02-19, *Procedimiento para establecer un grupo de trabajo para los estándares CERTFOR*),
- d) el proceso de estandarización (véase la sección 5),
- e) el mecanismo para llegar a un consenso (véase 5.10), y
- f) revisión de vigencia y revisión de los documentos normativos y estándares.

**5.1.2** CERTFOR pondrá a disposición del público sus procedimientos normativos en su sitio web ([www.pefc.cl](http://www.pefc.cl)) y hará una revisión de vigencia periódica de sus procedimientos normativos. La revisión de vigencia tendrá en cuenta los comentarios de las partes interesadas.

### 5.2 Información documentada

**5.2.1** CERTFOR conservará la información documentada pertinente para el proceso de desarrollo y revisión de estándares. La evidencia del cumplimiento de los requisitos de este estándar y los propios procedimientos del organismo de estandarización incluye:

- a) Procedimientos normativos,
- b) Mapeo de identificación de partes interesadas,
- c) Partes interesadas contactadas y/o invitadas,
- d) Partes interesadas que participan en actividades de estandarización, incluidos los participantes en cada reunión del grupo de trabajo,
- e) Comentarios recibidos y una sinopsis de cómo se abordaron los comentarios,
- f) Todos los borradores y la versión final de los estándares,
- g) Resultados de las consideraciones del grupo de trabajo,
- h) Evidencia de consenso sobre la versión final de los estándares,
- i) Pruebas relacionadas con el proceso de revisión, y
- j) Aprobación final por el organismo de estandarización.

**5.2.2** La información documentada se conservará hasta la finalización de la siguiente revisión de vigencia o revisión del estándar a la que se refieran. De lo contrario, la información documentada debe conservarse durante un mínimo de cinco años después de la publicación del estándar.

**5.2.3** La información documentada estará a disposición de las partes interesadas previa solicitud.

### **5.3 Gestión de reclamos y apelaciones**

**5.3.1** CERTFOR establecerá el procedimiento o procedimientos para tramitar cualquier reclamo y apelación sustancial relacionada con sus actividades de estandarización. Debe hacer que los procedimientos sean accesibles a las partes interesadas (PS-02-13, *Procedimiento para atender reclamos y apelaciones*). Al recibir un reclamo o apelación, CERTFOR deberá:

- a) acusar recibo del reclamo o apelación al demandante,
- b) reunir y verificar toda la información necesaria para validar el reclamo o apelación, evaluar el objeto del reclamo o apelación de manera imparcial y objetiva, y tomar una decisión con respecto al reclamo o apelación, y
- c) comunicar formalmente la decisión sobre el reclamo o apelación al demandante y describir el proceso de su gestión.

**5.3.2** La Secretaría Nacional de CERTFOR será el punto de contacto para consultas, reclamos y apelaciones relacionadas con sus actividades de estandarización. El punto de contacto será de fácil acceso y estará fácilmente disponible en: (i) por teléfono (+56 2 23341092), (ii) por correo electrónico (info@pefc.cl) y (iii) a través del sitio web de CERTFOR (www.pefc.cl).

## 6. Proceso de estandarización

### 6.1 Propuesta de estándar

**6.1.1** Para la creación de un nuevo estándar, CERTFOR elaborará una propuesta que incluya:

- a) el alcance del estándar,
- b) justificación de la necesidad del estándar,
- c) una descripción clara de los resultados previstos,
- d) una evaluación del riesgo de los posibles efectos negativos derivados de la aplicación del estándar, tales como:
  - factores que podrían afectar negativamente el logro de los resultados,
  - consecuencias no deseadas de la aplicación,
  - acciones para abordar los riesgos identificados, y
- e) una descripción de las etapas de desarrollo del estándar y su calendario previsto.

**Nota:** La orientación para el desarrollo de una propuesta y su justificación se proporcionan en las Directivas ISO, Parte 1, Anexo C y Anexo SL (Apéndice 1).

**6.1.2** Para la revisión de un estándar, la propuesta abarcará al menos las letras a) y e) de la cláusula 6.1.1.

### 6.2 Identificación de las partes interesadas

**6.2.1** CERTFOR identificará a las partes interesadas pertinentes para los objetivos y el alcance de las actividades de estandarización mediante un ejercicio de mapeo de identificación de las partes interesadas. Deberá definir qué grupos de partes interesadas son pertinentes para la materia y por qué. Para cada grupo de partes interesadas, CERTFOR deberá identificar las cuestiones clave probables, las partes interesadas clave y qué medios de comunicación serían los mejores para llegar a ellas (PS-02-20, *Procedimiento para el mapeo de identificación de partes interesadas*).

**6.2.2** La identificación de los grupos de partes interesadas deberá basarse en nueve grupos principales de partes interesadas, tal como se definen en la Agenda 21 de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre el Medio Ambiente y el Desarrollo (UNCED), que se realizó en Río de Janeiro en 1992. Al menos los siguientes grupos se deberán incluir en el mapeo de las partes interesadas:

- propietarios forestales,
- negocios e industria,
- pueblos indígenas,
- organizaciones no gubernamentales,
- comunidad científica y tecnológica,
- trabajadores y sindicatos.

Se añadirán otros grupos si son pertinentes para el ámbito de las actividades de estandarización.

**Nota:** La lista completa de nueve grupos principales de partes interesadas definidos en la Agenda 21 de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre el Medio Ambiente y el Desarrollo está integrada por: i) las empresas y la industria, ii) los niños y los jóvenes, iii) los propietarios de bosques, iv) los pueblos indígenas, v) las autoridades locales, vi) las organizaciones no gubernamentales, vii) la comunidad científica y tecnológica, viii) las mujeres y ix) los trabajadores y los sindicatos.

**6.2.3** CERTFOR deberá identificar a las partes interesadas desventajadas y a las partes interesadas clave y abordará cualquier limitación para su participación en las actividades de estandarización (PS-02-20, *Procedimiento para el mapeo de identificación de partes interesadas*).

**Nota:** Una parte interesada puede ser una parte interesada desventajada y clave al mismo tiempo.

### 6.3 Anuncio público del proceso

**6.3.1** CERTFOR deberá hacer un anuncio público del inicio del proceso de estandarización e incluirá una invitación a las partes interesadas a participar en el proceso. El anuncio se deberá hacer de manera oportuna a través de medios adecuados (por ejemplo, las redes sociales de CERTFOR), para dar a las partes interesadas la oportunidad de realizar contribuciones significativas. El anuncio y la invitación deberán incluir:

- a) visión general del proceso de estandarización,
- b) acceso a la propuesta del estándar (véase 6.1),
- c) información sobre las oportunidades para que las partes interesadas participen en el proceso,
- d) solicitar a las partes interesadas que designen a sus representantes o a sí mismos para el grupo de trabajo (véase 6.4). La solicitud a las partes interesadas desventajadas y a las partes interesadas clave se deberá hacer de manera que garantice que la información llegue a los destinatarios previstos y en un formato que sea fácil de entender (PS-02-19, *Procedimiento para establecer un grupo de trabajo para los estándares CERTFOR*),
- e) invitación explícita e instrucciones claras sobre cómo enviar comentarios sobre el alcance y el proceso de estandarización en el sitio web de CERTFOR ([www.pefc.cl](http://www.pefc.cl)), y
- f) acceso a los procedimientos normativos en el sitio web de CERTFOR ([www.pefc.cl](http://www.pefc.cl)).

**Nota 1:** De manera oportuna significa (a más tardar) cuatro semanas antes de que se programe la primera actividad de estandarización.

**Nota 2:** A través de medios adecuados significa al menos a través del sitio web de CERTFOR y por correo electrónico y/o carta a las partes interesadas identificadas. Otros medios incluyen comunicados de prensa, artículos de noticias, artículos en prensa especializada, información enviada a organizaciones, redes sociales, medios digitales, etc.

**6.3.2** CERTFOR deberá hacer una revisión de vigencia del proceso de estandarización sobre la base de los comentarios recibidos en respuesta al anuncio público.

### 6.4 Requisitos del grupo de trabajo

**6.4.1** CERTFOR deberá establecer un grupo de trabajo permanente o temporal o ajustará la composición de un grupo de trabajo ya existente en función de las candidaturas que haya recibido. La aceptación y denegación de candidaturas se justificará en relación con los requisitos

para una representación balanceada del grupo de trabajo, las consideraciones de un balance de género adecuado, la pertinencia de la organización, la competencia de las personas, la experiencia pertinente de las personas y los recursos disponibles para la estandarización.

#### 6.4.2 El grupo de trabajo deberá:

- a) tener una representación balanceada en la toma de decisiones de las categorías de partes interesadas, pertinentes para la materia y el ámbito geográfico del estándar, en las que ningún grupo de partes interesadas pueda dominar, ni ser dominado en el proceso, y
- b) incluir a las partes interesadas con experiencia pertinente para la materia del estándar, aquellas que se vean afectados por el estándar y aquellas que puedan influir en la implementación del estándar. Las partes interesadas afectadas deberán estar representadas en una proporción adecuada entre los participantes.

**6.4.3** Con el fin de lograr una representación balanceada, CERTFOR se deberá esforzar por tener representados a todos los grupos de partes interesadas identificados (véase 6.2). CERTFOR deberá establecer objetivos para la participación de las partes interesadas clave y buscará proactivamente su participación mediante el uso de actividades de divulgación tales como (pero no limitado a) correos electrónicos personales, llamadas telefónicas, invitaciones a reuniones, etc.

**Nota:** Cuando un grupo de partes interesadas no está representado y no se puede alentar a determinadas partes interesadas clave a participar, CERTFOR podrá considerar alternativas (PS-02-19, *Procedimiento para establecer un grupo de trabajo para los estándares CERTFOR*).

**6.4.4** Las actividades del grupo de trabajo se deberán organizar de manera abierta y transparente donde:

- a) todos los miembros del grupo de trabajo dispondrán de los documentos de trabajo,
- b) todos los miembros del grupo de trabajo tendrán oportunidades significativas para contribuir al desarrollo o revisión del estándar y para proporcionar información sobre los borradores de trabajo, y
- c) la retroalimentación y las opiniones dadas por cualquier miembro del grupo de trabajo se considerarán de manera abierta y transparente cuando se registre el resultado de estas consideraciones.

**6.4.5** La decisión del grupo de trabajo de recomendar el borrador final para su aprobación oficial se deberá adoptar sobre la base del consenso. Para determinar si existe una oposición sostenida, el grupo de trabajo podrá utilizar los siguientes métodos:

- a) reuniones presenciales en las que hay un voto verbal de sí/no o una mano alzada para un voto de sí/no; una declaración sobre el consenso del presidente cuando no hay voces o manos (votos) disidentes; una votación formal, etc.,
- b) reuniones de conferencia telefónicas o reuniones de videoconferencia en las que haya un voto verbal de sí/no,
- c) solicitud por correo electrónico al grupo de trabajo para un acuerdo u objeción donde los miembros proporcionen una respuesta formal (votación por escrito), o
- d) combinaciones de estos métodos.

- 6.4.6** Cuando se utilice un voto en la toma de decisiones, los procedimientos normativos deberán determinar e incluir umbrales de toma de decisiones que cuantifiquen el consenso. El umbral debe ser coherente con la definición de consenso (véase 3.1). Sin embargo, un voto mayoritario no puede anular la oposición sostenida para lograr el consenso.
- 6.4.7** Cuando exista una oposición sostenida a una cuestión sustancial, la cuestión se deberá resolver utilizando los siguientes métodos:
- llegar a un compromiso mediante el debate y la negociación sobre la cuestión en disputa en el grupo de trabajo,
  - llegar a un compromiso mediante la negociación directa entre las partes interesadas que formulan la objeción y otras partes interesadas con diferentes puntos de vista sobre la cuestión en disputa,
  - una ronda o rondas adicionales de consulta pública (si es necesario) en las que se puedan hacer más aportaciones de las partes interesadas para lograr un consenso sobre las cuestiones en disputa. CERTFOR determina el alcance y la duración de cualquier consulta pública adicional.
- 6.4.8** Cuando no se pueda resolver una cuestión sustancial y persista una oposición sostenida, CERTFOR deberá iniciar la resolución de disputas de acuerdo con sus procedimientos para una acción imparcial y objetiva.

## **6.5 Consulta pública**

- 6.5.1** CERTFOR deberá organizar una consulta pública sobre el borrador de consulta y deberá asegurar que:
- las fechas de inicio y finalización de la consulta pública se anuncien oportunamente a través de medios de comunicación adecuados,
  - se envíe una invitación directa a formular observaciones sobre el borrador de consulta a cada una de las partes interesadas identificadas mediante el mapeo de identificación de las partes interesadas (véase 6.2) con el fin de lograr una participación balanceada de los grupos de partes interesadas,
  - las invitaciones se envíen a las partes interesadas clave y desventajadas mediante métodos que garantizan que lleguen a los destinatarios y sean fáciles de entender,
  - el borrador de consulta se puso a disposición del público,
  - la consulta pública es de al menos 60 días,
  - todas las retroalimentaciones son consideradas por el grupo de trabajo de manera objetiva, y
  - se compila una sinopsis de los comentarios para cada cuestión material, incluido el resultado de considerar la cuestión. La sinopsis se hace pública ([www.pefc.cl](http://www.pefc.cl)) y se envía a cada parte interesada que dio su opinión.

**Nota:** Para mayor claridad, la sinopsis de CERTFOR podrá agregar respuestas sobre cuestiones materiales en las que hubo comentarios similares de diferentes partes interesadas. Sin embargo, la mejor práctica es publicar cada elemento de retroalimentación original y su respuesta, para permitir que cada parte interesada identifique su propia retroalimentación.



- 
- 6.5.2** Para los nuevos estándares, CERTFOR deberá organizar una segunda ronda de consulta pública de al menos 30 días de duración.



---

## 6.6 Pruebas piloto

CERTFOR deberá organizar pruebas piloto de los nuevos estándares para evaluar la claridad, auditabilidad y viabilidad de los requisitos. El grupo de trabajo examinará el resultado de las pruebas piloto.

**Nota:** Las pruebas piloto no son necesarias para la revisión de un estándar existente cuando la experiencia de su uso puede sustituir a las pruebas piloto.

---

## 7. Aprobación y publicación

### 7.1 Aprobación formal de estándares

El Consejo Superior de CERTFOR aprobará formalmente los estándares/documentos normativos cuando exista evidencia de consenso en el grupo de trabajo.

La decisión del Consejo Superior se adoptará por una mayoría mínima del 70% dado un quórum mínimo de dos tercios.

### 7.2 Publicación y disponibilidad de los estándares

**7.2.1** Los documentos normativos/estándares formalmente aprobados se publicarán y pondrán a disposición del público en el sitio web de CERTFOR ([www.pefc.cl](http://www.pefc.cl)) sin costo alguno dentro de los 14 días posteriores a su aprobación, o según lo defina el Consejo Superior de CERTFOR.

**7.2.2** Los estándares incluirán:

- a) identificación e información de contacto de CERTFOR,
- b) idioma oficial del estándar,
- c) una nota de que, cuando exista inconsistencia entre las versiones, la referencia es la versión en inglés del estándar aprobada por PEFC Council,
- d) la fecha de aprobación y la fecha de la próxima revisión de vigencia periódica.

**Nota:** La fecha de la próxima revisión de vigencia periódica puede ser dentro de un período inferior a cinco años en función de, por ejemplo, las expectativas de las partes interesadas u otros desarrollos previstos.

**7.2.3** Las copias impresas se pondrán a disposición previa solicitud a un precio que solo cubra los costos administrativos, si los hubiera.

**7.2.4** CERTFOR pondrá a disposición del público el informe de desarrollo de sus estándares (véase PEFC GD 1007).

## 8. Revisión de vigencia periódica de los estándares

### 8.1 General

Los estándares/documentos normativos tendrán revisiones de vigencia a intervalos que no excedan de un período de cinco años. La revisión de vigencia deberá basarse en la consideración de los comentarios recibidos durante la aplicación del estándar y en un análisis de brechas. Si es necesario, se organizará una consulta con las partes interesadas para obtener más información y comentarios.

### 8.2 Mecanismo de retroalimentación

**8.2.1.** CERTFOR establecerá y mantendrá un mecanismo permanente para recopilar y registrar comentarios sobre un estándar. Este mecanismo será accesible en el sitio web de CERTFOR ([www.pefc.cl](http://www.pefc.cl)) con instrucciones claras para proporcionar comentarios.

**Nota:** Los comentarios se pueden enviar en varios formatos: observaciones, solicitudes de aclaración y/o interpretación, reclamos, etc.

**8.2.2.** Todos los comentarios recibidos a través de todos los canales, incluidas las reuniones, los cursos de capacitación, etc., se registrarán y considerarán.

### 8.3 Análisis de brechas

**8.3.1** Al comienzo de una revisión de vigencia, CERTFOR evaluará el estándar en relación con los estándares internacionales apropiados de PEFC, las leyes y reglamentos nacionales y otros estándares pertinentes para identificar posibles brechas en el estándar.

**8.3.2** CERTFOR considerará los últimos conocimientos científicos, investigaciones y temas emergentes relevantes.

### 8.4 Consulta a las partes interesadas

**8.4.1** Cuando la retroalimentación y el análisis de brechas no identifiquen la necesidad de revisar el estándar, CERTFOR organizará consultas con las partes interesadas para determinar si éstas consideran la necesidad de revisar el estándar. CERTFOR incluirá el análisis de brechas en la consulta a las partes interesadas.

**8.4.2** Al comienzo de una revisión de vigencia, CERTFOR actualizará el mapeo de identificación de las partes interesadas (véase 6.2).

**8.4.3** CERTFOR organizará:

- a) un período de consulta pública de al menos 30 días (siguiendo los requisitos de la cláusula 6.5.1) y/o,
- b) reuniones de partes interesadas.

**8.4.4** CERTFOR anunciará la revisión de vigencia de manera oportuna (véase 6.3)

## **8.5 Toma de decisiones**

- 8.5.1** Sobre la base de los comentarios recibidos durante el período de aplicación de un estándar, el resultado del análisis de brechas y las consultas, CERTFOR decidirá si reafirma el estándar o si es necesaria una revisión del estándar.
- 8.5.2** La decisión será tomada por el Consejo Superior de CERTFOR como el nivel más alto de toma de decisiones.
- 8.5.3** Cuando la decisión sea reafirmar un estándar, CERTFOR proporcionará una justificación para la decisión y la pondrá a disposición del público.
- 8.5.4** Cuando la decisión sea revisar el estándar, CERTFOR especificará el tipo de revisión a realizar (normal o editorial).

---

## 9. Revisión de los estándares

### 9.1 Revisión normal

Los procedimientos para la revisión de los documentos normativos/estándares se ajustarán a los establecidos en la sección 6.

Una revisión normal puede ocurrir en la revisión de vigencia periódica, o entre revisiones de vigencia periódicas, pero no incluye revisiones editoriales y revisiones de tiempo crítico.

### 9.2 Revisión editorial

Las revisiones editoriales se pueden realizar sin activar el proceso de revisión normal. CERTFOR aprobará formalmente los cambios editoriales y publicará una enmienda o una nueva edición del estándar.

### 9.3 Revisión de tiempo crítico

**9.3.1** Una revisión de tiempo crítico es una revisión entre dos revisiones de vigencia periódicas utilizando un proceso acelerado.

**9.3.2** Una revisión de tiempo crítico solo se puede llevar a cabo en las siguientes situaciones:

- a) Cambio en las leyes y regulaciones nacionales que afectan al cumplimiento de los requisitos de PEFC International.
- b) Instrucción de PEFC International para cumplir con los requisitos específicos o nuevos de PEFC dentro de un plazo demasiado corto para una revisión normal.

**9.3.3** La revisión de tiempo crítico seguirá estos pasos:

- a) CERTFOR redactará el estándar revisado,
- b) CERTFOR puede consultar a las partes interesadas, pero no es obligatorio,
- c) El estándar revisado será aprobado formalmente por el Consejo Superior de CERTFOR como el nivel más alto de toma de decisiones,
- d) CERTFOR explicará la justificación de los cambios urgentes y pondrá la justificación a disposición del público.

### 9.4 Aplicación y transición de los estándares revisados

**9.4.1** En una revisión se deberá definir la fecha de aplicación y el período de transición de los estándares/documentos normativos revisados.

**9.4.2** La fecha de aplicación no deberá ser superior a un año a partir de la publicación del estándar. Esto da tiempo para la aprobación de los estándares/documentos normativos revisados, la introducción de cambios, la difusión de información y la capacitación.

**9.4.3** El período de transición no deberá exceder de un año. CERTFOR podrá determinar un plazo más largo cuando circunstancias excepcionales lo justifiquen.





---

## Bibliografía

ISEAL (International Social and Environmental Alliance), *ISEAL Code of Good Practice for Setting Social and Environmental Standards*, P005 - version 6.0 - December 2014

ISO (International Organization for Standardization), *ISO/IEC Directives, Part 1 Consolidated ISO Supplement - Procedures specific to ISO*, Sixth edition, 2015

ISO/IEC Guide 59, *Code of good practice for standardization*

ISO/IEC Guide 2, *Standardization and related activities - General vocabulary*