

Confidencialidad y acceso a los documentos de ensayo

GSQA-DAT-002 · 2.0 · 2026-10-19

1. Clasificación de documentos

Los originales completos, las traducciones, los documentos notariales y de autenticación, los extractos públicos y los resultados de la verificación interna se gestionan por separado. Se debe identificar claramente la fuente, la versión, el tema relacionado y los derechos de acceso.

2. Carga y almacenamiento

La confirmación de carga debe corresponder al almacenamiento real, un resumen del archivo y la cuenta propietaria. Los objetos privados no se pueden obtener simplemente adivinando una URL; el servidor verifica la identidad y los permisos para cada solicitud. Los borradores posteriores no deben sobrescribir la instantánea del envío formal.

3. Acceso del personal

El acceso sigue las asignaciones y deberes. No podrá intervenir el personal con conflictos no resueltos. Las descargas y los cambios de estado conservan los registros de auditoría necesarios. No se deben escribir credenciales y documentos privados completos en registros públicos.

4. Respuesta a incidentes

Si se descubre una publicación accidental, problemas de control de acceso o una fuga de archivos, se restringe el acceso y se preserva la evidencia primero. Se evalúa el impacto y las obligaciones de notificación o corrección. Las declaraciones de seguridad deben reflejar las capacidades reales, sin pretender una seguridad absoluta o una certificación no verificable.

5. Presentar informes completos

Proporcionar la portada, cada página numerada, métodos, condiciones, resultados, hallazgos, limitaciones, anexos y revisiones. También se deben divulgar las fallas, desviaciones, acciones correctivas y nuevas pruebas relacionadas. Los resultados aprobados no se pueden enviar de forma selectiva.

6. Haga coincidir la configuración del producto y del mercado

Verifique la descripción de la muestra, modelo, clasificaciones, materiales, componentes críticos y

software. Un informe de familia de modelos debe indicar su cobertura. Una apariencia similar por sí sola no justifica ampliar los hallazgos.

7. Vincular cláusulas a resultados medidos

Para cada base de adjudicación, registre la norma y edición, cláusula, dirección y unidad del límite, condiciones de prueba, resultado medido y página del informe. Resolver las no comparabilidades o discrepancias no resueltas antes de proceder.

8. Evaluar si los informes siguen siendo válidos

Consulte los límites de tiempo del mercado objetivo, las ediciones estándar y los cambios de productos. No se impone ningún límite uniforme a nivel mundial para la presentación de informes. Se prefieren los archivos electrónicos originales; Los escaneos deben ser completos y legibles. La imagen de un sello no establece una firma digital verificada.

9. Preservar el contenido sustantivo de la prueba

Los informes públicos deberán contener páginas de resultados o cuadros que puedan exhibirse lícitamente, conservando el alcance, las condiciones y la identificación del informe necesarios. Una portada no reemplaza el contenido sustancial. Los archivos privados completos, los extractos públicos y las versiones redactadas se gestionan por separado.

10. Registros, tramitación y correcciones

En los asuntos regulados por este documento se conservarán el número de solicitud o expediente, el producto y mercado concretos, la versión aplicada, los documentos y páginas de referencia, las personas responsables, las fechas relevantes, los motivos y las notificaciones oficiales. Los datos personales y los secretos comerciales se tratarán conforme a los permisos de acceso. Las dudas sobre un registro podrán plantearse mediante los cauces de corrección, reclamación o reconsideración disponibles para el solicitante legitimado. La presentación no modifica por sí sola una decisión o licencia vigente. El resultado será el que conste en la notificación oficial y el registro actual.

11. Entrada en vigor, aplicación y versiones

La versión 2.0 de este documento se publica y entra en vigor el 19 de octubre de 2026. Se aplica a los asuntos pertinentes presentados formalmente después de esa fecha. Las solicitudes anteriores conservan su versión original y las reglas correspondientes. Los cambios sustanciales se notificarán por separado y se tramitarán conforme al régimen transitorio; no se incorporarán nuevas condiciones retroactivamente a decisiones anteriores. El texto de la web y el descargable deberán coincidir. Las versiones sustituidas indicarán cuál las reemplaza, y las correcciones de nombre o redacción se registrarán separadamente de las modificaciones sustanciales.