

Reglas sobre documentación inglesa y traducción

GSQA-EVD-003 · 2.0 · 2026-10-19

1. Conservar original y traducción

La traducción no sustituye ni sobrescribe el original no inglés. Relacionar números, versiones, páginas, tablas y anexos. Completar omisiones y resolver diferencias; no omitir contenido desfavorable del original.

2. Comprobación técnica

Verificar títulos y números de normas, modelos, condiciones, valores, signos, decimales, unidades, detección y limitaciones. La confirmación de una traducción no equivale a acreditación técnica ni aceptación oficial.

3. Responsabilidad y revisiones

Identificar traductor u organización, fecha y declaración de responsabilidad. Indicar ubicación y motivo de cada revisión y conservar versiones anteriores. Otros idiomas del certificado no sustituyen el expediente inglés de verificación.

4. Cobertura inglesa íntegra

La prueba de solicitud requiere documentación inglesa completa. Debe corresponder a texto, tablas, leyendas, anexos, restricciones, resultados desfavorables y revisiones, no solo portada y conclusión.

5. Responsable de traducción identificable

Indicar traductor u organización, fecha y fundamento de responsabilidad, así como número, versión y páginas del original. Conservar informe original y traducción por separado; no sobrescribir el original.

6. Expresión técnica exacta

No modificar número de norma, modelo, valores, separador decimal, unidades, límite de detección ni juicio de conformidad. Traducir no altera la validez, alcance o conclusión técnica del original.

7. Revisar también informes bilingües

Completar inglés omitido, contradicciones con el original y anexos ausentes. Los certificados y explicaciones públicas en otros idiomas no reemplazan las pruebas inglesas de verificación.

8. Registros, tramitación y correcciones

Conservar número de solicitud o expediente, producto y mercado, versión aplicada, documentos y páginas, responsables, fechas relevantes, motivos y notificaciones formales. Tratar datos personales y secretos empresariales según permisos. Las dudas sobre registros pueden plantearse por corrección, reclamación o revisión de un solicitante legitimado. La presentación no modifica por sí sola decisiones ni licencias. Rigen la notificación formal y el registro vigente.

9. Entrada en vigor y versiones

La versión 2.0 se publicó y entró en vigor el 19 de octubre de 2026 para los asuntos presentados formalmente después de esa fecha. Las solicitudes existentes conservan su copia y reglas originales; los cambios sustantivos se notifican y tramitan con transición. No se añaden retroactivamente condiciones a decisiones históricas. Web y descargas deben coincidir. Identificar versiones sustituidas y distinguir correcciones de nombre o redacción de cambios sustantivos.