

Estructura del manual con referencia a la norma y páginas de referencia

El manual combinado de empresa y procesos para empresas de 1 a 50 colaboradores. Extensión de referencia total: de 25 a 40 páginas.

Cap.	Sección	Contenido	ISO 9001	Páginas
0	Portada	Empresa, título, versión (fecha), aprobación (firma de la dirección), alcance en dos renglones	—	1
0	Índice, registro de cambios	Capítulos con páginas; tabla versión · sección · cambio · aprobación	7.5.2	1
1	La empresa	Semblanza breve, productos y servicios, ubicaciones, número de colaboradores	4.1	1
1.1	Contexto	Tabla de cuestiones externas/internas	4.1	1
1.2	Partes interesadas	Tabla parte · expectativa · pertinencia	4.2	1
1.3	Alcance y exclusiones	Frase para el certificado; requisitos no aplicables con justificación	4.3	1
2	Política de la calidad	Cuatro contenidos obligatorios, declaración de compromiso, firma	5.1, 5.2	1
3	Organización	Organigrama en tabla (rol, tareas, autoridad, suplencia); referencia a la hoja de personas	5.3	1–2
4	Objetivos, riesgos y oportunidades	Tabla de objetivos (o referencia), procedimiento de riesgos y oportunidades (referencia a la lista)	6.1, 6.2, 6.3	1
5	Recursos	Personal y competencia, infraestructura, ambiente de trabajo, equipos de seguimiento y medición, conocimientos, comunicación	7.1–7.4	2
6	Mapa de procesos y lista de procesos	Tres niveles; tabla n.º · proceso · responsable · indicador · documentos	4.4	1–2
6.1	Proceso de operación V1 (en su caso V2)	Página de cuatro campos, opcional diagrama de carriles; un punto de inspección	8.1–8.7	1–2 por proceso
6.2	Procesos de dirección D1–D5	Una página de cuatro campos por proceso	9.3, 6.1, 9.2, 10.2, 7.2	5
6.3	Procesos de apoyo A1–A7	Una página de cuatro campos por proceso; eliminar los que no se viven	8.4, 8.6, 9.1.2, 8.7, 7.1.3, 7.1.5	5–7
7	Medición y mejora	Hoja de indicadores, auditoría interna, revisión por la dirección, acciones (referencias a los procesos D)	9, 10	1–2
8	Información documentada	Estructura de archivo, regla de nombres, aprobación, conservación, documentos externos	7.5	1
8.1	Lista de registros obligatorios	Tabla apartado de la norma · documento · ubicación	7.5.1	1–2

A	Anexo	Abreviaturas, documentos relacionados (lista de plantillas), hoja de personas (¡fuera del manual!)	–	1
---	-------	--	---	---

El plan de cinco días

Día	Mañana (3 a 4 horas)	Resultado	Capítulo
1	Llenar el cuestionario; trabajar la lista de recopilación; crear la carpeta	Texto en bruto al 70 %, carpeta de recopilación	–
2	Contexto, partes interesadas, alcance, exclusiones	Capítulo 1 terminado	1
3	Lista de procesos, describir V1, adaptar los procesos estándar	Capítulo 6 terminado	6
4	Política, objetivos, organigrama, recursos	Capítulos 2 a 5 terminados	2–5
5	Control de la información documentada, registros obligatorios, revisión, aprobación, comunicación	Manual versión 1 aprobado	7, 8

Regla para cada página: ¿Qué hacemos? ¿Quién es responsable? ¿Dónde está el registro? – Una frase que no responde ninguna de estas preguntas se elimina.