DESCARGA DEL MÓDULO 13

# Lista de registros obligatorios ISO 9001:2015

Todos los puntos en los que la norma exige información documentada – a mantener (documento vigente) o a conservar (registro que demuestra). Anote su documento y su ubicación; la lista se convierte en el capítulo 8.1 de su manual.

| Apartado | Qué se exige | Tipo | Documento en la pequeña empresa (propuesta) | Su ubicación / documento |
|---|---|---|---|---|
| **4.3** | Alcance del SGC | mantener | Manual cap. 1.3 | |
| **4.4.2** | Documentos para operar los procesos; registros como evidencia | ambos | Lista de procesos, fichas de proceso, plantillas | |
| **5.2.2** | Política de la calidad | mantener | Manual cap. 2, publicación en tablero | |
| **6.2.1** | Objetivos de la calidad | mantener | Tabla de objetivos | |
| **7.1.5.1** | Idoneidad de los recursos de seguimiento y medición | conservar | Lista de equipos de seguimiento y medición | |
| **7.1.5.2** | Calibración / trazabilidad (cuando se exija) | conservar | Certificados de calibración, lista de equipos con fecha | |
| **7.2** | Competencia de las personas | conservar | Constancias de capacitación, certificados, acta de inducción | |
| **8.1** | Confianza en que los procesos se realizan según lo planificado; conformidad de los productos | ambos | Expediente del pedido, reporte de inspección | |
| **8.2.3.2** | Resultado de la revisión de los requisitos; requisitos nuevos | conservar | Cotización, confirmación de pedido, nota de cambio | |
| **8.3.2** | Planificación del diseño: evidencia de cumplimiento | conservar | Expediente del proyecto / de diseño (solo si 8.3 aplica) | |
| **8.3.3** | Entradas para el diseño | conservar | Lista de entradas / especificación del cliente | |
| **8.3.4** | Controles: verificación, validación, acciones | conservar | Notas de revisión, reportes de prueba | |
| **8.3.5** | Salidas del diseño | conservar | Concepto, plano, especificación | |
| **8.3.6** | Cambios del diseño: revisión, autorización, acciones | conservar | Lista de cambios | |
| **8.4.1** | Evaluación, selección y seguimiento de los proveedores externos | conservar | Lista de proveedores con evaluación (escala 1–10) | |
| **8.5.1** | Características de los productos / actividades; resultados a alcanzar | tener disponible | Plano, instrucción de trabajo, expediente del pedido | |
| **8.5.2** | Trazabilidad (cuando se exija) | conservar | Número de lote / serie en la remisión y en el reporte | |


*Los documentos fueron elaborados con apoyo de IA. El contenido es revisado por el responsable del proyecto.*

| | | | |
|---|---|---|---|
| **8.5.3** | Propiedad del cliente: pérdida, daño, aviso | conservar | Nota / correo al cliente, formato de queja |
| **8.5.6** | Cambios en la producción / prestación del servicio: resultado, autorización, acciones | conservar | Nota de cambio en el expediente del pedido |
| **8.6** | Liberación: evidencia de conformidad, persona que libera | conservar | Reporte de inspección, remisión con firma |
| **8.7.2** | No conformidad: descripción, acción, concesión, autoridad | conservar | Formato de queja / de falla |
| **9.1.1** | Resultados del seguimiento y la medición | conservar | Hoja de indicadores |
| **9.2.2** | Programa de auditorías y resultados | conservar | Programa de auditorías, informe de auditoría |
| **9.3.3** | Resultados de la revisión por la dirección | conservar | Informe de revisión por la dirección |
| **10.2.2** | Naturaleza de la no conformidad, acciones, resultados | conservar | Plan de acciones |

**Tres observaciones de auditorías:** el 7.2 es el que más falta (la evidencia, no la capacitación) · el 8.2.3.2 se pasa por alto (la confirmación de pedido lo cumple si se envía) · el 8.5.3 casi siempre aplica en TI, limpieza y reparación.

**No se exige:** minutas de reuniones, listas de distribución, acuses de lectura, registro de formatos con nivel de revisión. Quien los lleva, los lleva para sí mismo.


*Los documentos fueron elaborados con apoyo de IA. El contenido es revisado por el responsable del proyecto.*