

Control de la información documentada sin sellos: estructura de archivo, regla de nombres, pie de página, registro de cambios

El capítulo 8 «Información documentada» completo de una pequeña empresa en dos páginas – para adoptar y adaptar.

Estructura de archivo

Carpeta	Contenido	Quién puede modificar	Conservación
01 Manual	Manual en PDF (aprobado), DOCX (versión de trabajo), lista de procesos, hoja de personas; subcarpeta «Archivo»	Dirección / responsable de calidad	Versión anterior: un año
02 Plantillas	Cotización, confirmación de pedido, remisión, reporte de inspección, queja, orden de compra, inducción, constancia de capacitación	Responsable de calidad	Solo la versión vigente
03 Registros	Plantillas llenas por año y por asunto (número de pedido)	Todos (solo agregar)	10 años
04 Documentos externos	Normas, leyes (lista de normas y leyes), planos de clientes, certificados de proveedores	Responsable de calidad (archivo); contenido: nadie	Mientras estén vigentes; identificar las versiones anteriores
05 Dirección	Objetivos, riesgos y oportunidades, programa de auditorías, informes de auditoría, revisión por la dirección, plan de acciones, indicadores	Dirección / responsable de calidad	10 años; programa, planes e informes de auditoría, al menos 3 años

Regla de nombres y pie de página

Nombre de archivo: NombreDelDocumento_AAAA-MM-DD.docx – la fecha es la versión (el formato año-mes-día ordena los archivos correctamente). Ejemplo: Plantilla_cotizacion_2026-10-29.docx. No se necesita número de revisión.

Pie de página de cada plantilla: nombre del documento · versión dd/mm/aaaa · página x de y. **Aprobación de plantillas:** lo que está en la carpeta «02 Plantillas» está aprobado (solo el responsable de calidad tiene permiso de escritura). **Aprobación del manual:** firma de la dirección en la portada del PDF.

Documentos externos

Planos de clientes y normas: versión identificable; la versión anterior no está en el puesto de trabajo. Normas por compra o acceso (asociación, portal de normas); la propia ISO 9001 está disponible.

Protección y respaldo

Acceso mediante permisos en el sistema de archivos / gestor documental. Respaldo diario en _____; restauración probada una vez al año, el _____. Documentos en papel en un archivero con llave.

Registro de cambios (al final del manual)

Versión	Sección	Cambio	Aprobación
dd/mm/aaaa	todas	Primera edición	Dirección

Plazos de conservación (valores de referencia)

Documento	Plazo	Motivo
Cotizaciones, pedidos, remisiones, facturas	10 años	Recomendación; cubre con holgura las obligaciones fiscales de conservación (en México, la contabilidad y su documentación se conservan al menos 5 años según el Código Fiscal de la Federación)
Reportes de inspección, liberaciones, quejas	10 años	Recomendación por posibles reclamaciones de responsabilidad por producto; verifique los plazos aplicables a su sector con su asesor legal
Constancias de capacitación	Duración de la relación laboral + 3 años	Evidencia de competencia; plazos de la legislación laboral
Certificados de calibración	Vida útil del equipo + 3 años	Trazabilidad de los resultados de inspección
Programa, planes e informes de auditoría	al menos 3 años (un ciclo de certificación)	El organismo de certificación revisa el ciclo en la recertificación
Revisión por la dirección	10 años (al menos 2 ciclos de certificación)	El organismo de certificación revisa la evolución
Versiones anteriores del manual	1 año en el archivo; la última versión de cada ciclo de certificación, 10 años	Trazabilidad

La legislación sectorial (dispositivos médicos, construcción, alimentos) puede exigir plazos más largos – inclúyalos en la lista de normas y leyes.