

Hoja de cambios según 6.3 – siete puntos, llena con el ejemplo «Transición a ISO 9001:2026»

Página 1: ejemplo lleno; página 2: formato en blanco. Los cambios cotidianos (lista de precios, suplencia por vacaciones, actualización de software) no necesitan hoja.

Hoja de cambios N.º [2026-01]

Versión [fecha] · Iniciales [resp. de calidad]

Cambio: transición del SGC de ISO 9001:2015 a ISO 9001:2026

N.º	Punto (6.3)	Planificación
1	Propósito y posibles consecuencias	Obtener el certificado según ISO 9001:2026 en la auditoría de seguimiento del [fecha]; cumplir los requisitos 5.1.1, 6.1.3, 6.3, 7.1.3/7.1.4, 7.3, 7.5, 8.2.1, 9.1.3, 9.2.2, 9.3.2. Consecuencia si no se hace: el certificado pierde su validez al terminar el periodo de transición (aprox. 09/2029). Riesgo: faltan evidencias de la práctica en la auditoría si se implementa demasiado tarde.
2	Integridad del SGC	Afectados: manual cap. 1, 2, 4, 5, 7; análisis de riesgos y oportunidades; hoja de cambios; ficha del proceso pedido/servicio; plantilla de la revisión por la dirección; programa de auditorías/plan de auditoría; capacitación. No afectados: procesos 8.3–8.7, listas 7.1.5, 7.2, 8.4.
3	Recursos	Responsable de calidad 1 día (día de la transición) + 3 h de análisis de brechas; dirección 2 h de reunión; 20 min de capacitación por colaborador; texto de la norma (precio según el organismo de normalización); tiempo adicional del organismo de certificación aprox. 0.5 día.
4	Responsabilidades y autoridades	Dirección: decisiones (reglas 5.1.1, 8.2.1, cambio climático, home office), aprobación del manual. Responsable de calidad: análisis de brechas, textos, plantillas, capacitación, aviso al organismo de certificación. Responsables de proceso: aplicar la regla para fallas.
5	Comunicación	Equipo: capacitación hasta el [fecha]; organismo de certificación: aviso de la transición hasta el [fecha]; clientes: sin información especial (actualizar el certificado en el sitio web después de la auditoría); consultor (si lo hay): encargo.
6	Verificación de la eficacia	Criterio: auditoría de transición sin no conformidades en los puntos 2026; al menos una evidencia de la práctica por cada regla nueva antes de la auditoría; rúbrica de madurez para la transición ≥ 28 puntos ocho semanas antes de la auditoría.
7	Revisión después de la implementación	Revisión por la dirección [año posterior a la auditoría], párrafo «Transición – retrospectiva»: qué funcionó, qué se quedó en papel, qué simplificar. Responsable: responsable de calidad, fecha [fecha].

Hoja de cambios N.º []

Versión [] · Iniciales []

Cambio: _____

N.º	Punto (6.3)	Planificación
1	Propósito y posibles consecuencias ¿Por qué cambiamos, qué puede salir mal?	
2	Integridad del SGC ¿Qué procesos, documentos y evidencias se ven afectados?	
3	Recursos ¿Tiempo, dinero, equipos, capacitación?	
4	Responsabilidades y autoridades ¿Quién dirige, quién decide, quién verifica?	
5	Comunicación ¿Quién tiene que saberlo – equipo, clientes, proveedores, organismo de certificación?	
6	Verificación de la eficacia ¿En qué notamos que funciona – criterio, fecha?	
7	Revisión después de la implementación ¿Quién revisa y cuándo?	