

## Paquete de Documentación para la Transición ISO 9001:2015

Nota: La transición y elaboración de la documentación relacionada debería ser llevada a cabo en el orden que se muestra acá. Las celdas de la tabla en color gris oscuro representan los nombres de las carpetas del paquete, y las celdas de color gris claro representan los procedimientos.

No.	Nombre del Documento	Cláusula ISO 9001:2008	Cláusula ISO 9001:2015	Documento obligatorio	Documento Nuevo/Revisado
<b>00 Antes de empezar</b>					
1	Lista de Verificación para Auditoría Interna				Revisado
<b>01 Determinar el contexto de la organización</b>					
2	Procedimiento para Determinar el Contexto de la Organización y Partes Interesadas		4.1; 4.2		Nuevo
<b>02 Identificar todas las partes interesadas</b>					
3	Lista de Partes Interesadas		4.2		Nuevo
4	Registro de Evaluación de Conformidad		4.2		Nuevo
<b>03 Determinar el alcance del SGC</b>					
5	Alcance del Sistema de Gestión de Calidad	4.2.2	4.3	✓	Nuevo
<b>04 Demostrar liderazgo</b>					
6	Política de Calidad	5.3	5.2	✓	Revisado
<b>05 Alinear los objetivos SGC con la estrategia de la compañía</b>					
7	Objetivos de Calidad	5.4.1	6.2	✓	Nuevo
<b>06 Evaluar riesgos y oportunidades</b>					
8	Procedimiento para Abordar Riesgos y Oportunidades		6.1		Nuevo
9	Apéndice 1 – Inventario de los Principales Riesgos y Oportunidades		6.1		Nuevo
10	Apéndice 2 – Procedimiento para la Evaluación de Riesgo MFAE		6.1		Nuevo
11	Apéndice 3 – Registro de Evaluación de Riesgo MFAE		6.1		Nuevo

07 Controlar información documentada					
12	Procedimiento para el Control de Documentos y Registros	4.2.3; 4.2.4	7.5		Revisado
13	Apéndice 1 – Lista de Documentos Internos	4.2.3			Revisado
14	Apéndice 2 – Lista de Documentos Externos	4.2.3			Revisado
15	Apéndice 3 – Lista de Tipos de Registros	4.2.4			Revisado
16	Apéndice 4 – Inventario de Registros para Archivo Central	4.2.4			Revisado
08 Control operacional					
17	Procedimiento para Producción y Provisión de Servicios	7.5	8.5		Revisado
18	Apéndice 1 – Especificación del Producto	7.1 a)	8.5.1	✓	Revisado
19	Apéndice 2 – Registro de Conformidad del Producto/Servicio	7.1d)	8.5.1	✓	Revisado
20	Apéndice 3 – Plan de Calidad	7.1	8.5.1		Revisado
21	Apéndice 4 – Notificación al Cliente acerca de Cambios en su propiedad	7.5.4	8.5.3	✓ *	Revisado
22	Apéndice 5 – Registro de Trazabilidad	7.5.3	8.5.2; 8.6	✓ *	Revisado
23	Apéndice 6 – Registro de Revisión de Cambios en Producto/Servicio		8.5.6	✓	Nuevo
09 Revisión del proceso de diseño y desarrollo					
24	Procedimiento para el Diseño y Desarrollo	7.3	8.3		Revisado
25	Apéndice 1 – Tarea de Proyecto	7.3.2	8.3.2; 8.3.3	✓ *	Revisado
26	Apéndice 2 – Plan y Revisión de Proyecto	7.3.4; 7.3.5; 7.3.6;	8.3.2; 8.3.4;	✓ *	Revisado
27	Apéndice 3 – Registro de Revisión de Cambios	7.3.7	8.3.6	✓	Revisado
28	Apéndice 4 – Minutas para Revisión de Diseño	7.3.4	8.3.5	✓	Revisado
10 Control de proveedores externos					
29	Procedimiento para Compras y Evaluación de Proveedores	7.4	8.4	✓	Revisado

30	Apéndice 1 – Lista de Verificación para Evaluación de Proveedores	7.4.1	8.4.1	✓ *	Revisado
31	Apéndice 2 – Lista de Proveedores Aprobados	7.4.1	8.4.1		Revisado
32	Apéndice 3 – Registro de Quejas acerca de Proveedores	7.4.1	8.4		Revisado
33	Apéndice 4 – Solicitud y Orden de Compra	7.4.2	8.4		Revisado
<b>11 Evaluación de desempeño</b>					
34	Apéndice 1 – Matriz de Indicadores Clave de Desempeño	8.2.3	9.1.3	✓	Revisado
35	Apéndice 2 – Reporte de Análisis de Datos	8.4	9.1.3		Revisado
<b>12 Medición y reporte</b>					
36	Procedimiento para Revisión por la Dirección	5.6	9.3		Revisado
37	Apéndice 3 – Minutas de Revisión por la Dirección	5.6.1	9.3.3	✓	Revisado
38	Procedimiento para la Gestión de No Conformidades y Acciones Correctivas	8.3; 8.5.2; 8.5.3	8.7; 10.2		Revisado
39	Apéndice 1 – Registro de No Conformidades	8.3	8.7; 10.2.2	✓	Revisado
40	Apéndice 2 – Registro de Acciones Correctivas	8.5.2; 8.5.3	10.2.2	✓	Revisado
41	Apéndice 3 – Registro de No Conformidades y Acciones Correctivas	8.3; 8.5.2; 8.5.3	10.2.2		Revisado
<b>Terminar el proyecto</b>					
42	Manual de Calidad	4.2.2			Revisado

\*Los documentos señalados no son obligatorios si los procesos correspondientes no existen en la organización.