LISTA DE VERIFICACION ISO 9001: 2000

Fecha de actualización de la lista: 2007-07-20

Área auditada:	Control de Documentos			Fecha auditoria:	
Auditor Líder		Auditores:		Observadores:	

	Requisitos	Que buscar	Notas
4	**Sistema de gestión de la calidad**		
4.1	**Requerimientos generales**		
	La organización debe establecer, documentar, implementar y mantener un sistema de gestión de la calidad y mejorar de manera continua la eficacia de acuerdo con los requisitos de esta norma internacional. La organización debe:	Manual de Calidad MAC01 estructurado de acuerdo a los requerimientos de esta Norma Internacional. Procedimientos de Revisiones por la Dirección, Auditorias internas y Acciones preventivas y correctivas como sustento de la mejora continua.	
a)	Identificar los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad y su aplicación a través de la organización;	En el Manual de Calidad que los procesos claves estén identificados.	
b)	Determinar la secuencia e interacción de estos procesos;	En el Manual de Calidad que la secuencia e interacción de los procesos esta declarada (Modelo de Gestión de la Calidad del CIMAV).	
c)	Determinar los criterios y métodos necesarios para asegurarse de que tanto la operación como el control de estos procesos sean eficaces;	Revisar que existan indicadores de desempeño para el control de los procesos.	
d)	Asegurarse de la disponibilidad de recursos e información necesarios para apoyar la operación y el seguimiento de estos procesos;	Este punto se cubre al auditar los requisitos 5.1 y 6.3.	
e)	Realizar el seguimiento, la medición y el análisis de estos procesos, e	Este punto se cubre al auditar el requisito 5.6.	
f)	Implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planeados y la mejora continua de estos procesos.	Este punto se cubre al auditar el requisito 5.6.	
	La organización debe gestionar estos procesos de acuerdo con los requisitos de esta Norma Internacional. En los casos en que la organización opte por	Verificar si el CIMAV subcontrata servicios. Cuando se subcontraten servicios revisar que se cumpla el procedimiento CA18, pidiendo evidencia.	

LISTA DE VERIFICACION ISO 9001: 2000

Fecha de actualización de la lista: 2007-07-20

Área auditada:	Control de Documentos			Fecha auditoria:	
Auditor Líder		Auditores:		Observadores:	

	Requisitos	Que buscar	Notas
	contratar externamente cualquier proceso que afecte la conformidad del producto con los requisitos, la organización debe asegurarse de controlar tales procesos. El control sobre dichos procesos contratados externamente debe estar identificado dentro del sistema de gestión de la calidad.		
4.2	**Requerimientos de documentación**		
4.2.1	**Generalidades**		
	La documentación del sistema de gestión de la calidad debe incluir:		
a)	Declaraciones documentadas de una política de la calidad y de objetivos de la calidad;	Declaración documentada de la política de la calidad y de los objetivos de la calidad aprobados por la alta dirección.	
b)	Un manual de calidad;	Manual de Calidad MAC01 que contenga los requerimientos de esta Norma Internacional, este revisado y aprobado adecuadamente.	
c)	Los procedimientos documentados requeridos por esta Norma Internacional;	Los seis procedimientos documentados requeridos por la Norma, revisados y aprobados adecuadamente (Control de documentos, control de registros, auditorias internas, control de producto no conforme, acciones correctivas y acciones preventivas).	
d)	Los documentos necesarios por la organización para asegurarse de la eficaz planeación, operación y control de sus procesos, y	Revisar el listado maestro de procedimientos y evaluar si se cuenta con procedimientos de planeación, operación y control de los procesos.	
e)	Los registros requeridos por esta norma internacional.	Retención de los registros requeridos por la Norma (Revisiones por la dirección; educación, entrenamiento, habilidades y experiencia del	

LISTA DE VERIFICACION ISO 9001: 2000

Fecha de actualización de la lista: 2007-07-20

Área auditada:	Control de Documentos			Fecha auditoria:	
Auditor Líder		Auditores:		Observadores:	

	Requisitos	Que buscar	Notas
		personal; procesos de realización del producto y su cumplimiento con los requisitos; resultados de las revisiones de los requerimientos relacionados con el producto; procesos de la realización del producto y su cumplimiento con los requerimientos; resultados de la evaluación del producto comprado; validación de procesos de la prestación del servicio; identificación y trazabilidad del producto; reporte de la propiedad del cliente perdida, dañada o inapropiada para su uso; resultados de calibración y/o verificación de los instrumentos de medición; auditorias internas; conformidad del producto con los criterios de aceptación; control de producto no conforme; acciones correctivas y acciones preventivas).	
	Nota: donde el término "procedimiento documentado" aparece dentro de esta Norma Internacional, significa que el procedimiento sea establecido, documentado, implementado y mantenido. Nota 2: La extensión de la documentación del sistema de gestión de la calidad puede diferir de una organización a otra debido a: a) el tamaño de la organización y el tipo de actividades; b) la complejidad de los procesos y sus interacciones, y c) la competencia del personal. Nota 3: La documentación puede estar en cualquier formato o tipo de medio.		
4.2.2	**Manual de calidad**		
	La organización debe establecer y mantener un manual de calidad que incluya:		
a)	El alcance del sistema de gestión de la calidad,	Definición del alcance del sistema de gestión de la	

LISTA DE VERIFICACION ISO 9001: 2000

Fecha de actualización de la lista: 2007-07-20

Área auditada:	Control de Documentos			Fecha auditoria:	
Auditor Líder		Auditores:		Observadores:	

	Requisitos	Que buscar	Notas
	incluyendo los detalles y la justificación de cualquier exclusión,	calidad. Definición de las exclusiones y la justificación de las mismas.	
b)	Los procedimientos documentados establecidos por el sistema de gestión de la calidad, o referencia a los mismos, y	Referencias a los procedimientos documentados dentro del Manual de Calidad de acuerdo a la lista maestra de procedimientos.	
c)	Una descripción de la interacción entre los procesos del sistema de gestión de la calidad.	Descripción de la interacción de los procesos (Modelo de Gestión de la Calidad del CIMAV).	
4.2.3	**Control de documentos**		
	Los documentos requeridos por el sistema de gestión de la calidad deben controlarse. Los registros son un tipo especial de documento y deben controlarse de acuerdo con los requisitos citados en 4.2.4. Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para:	Procedimiento de Control de Documentos CA01.	
a)	Aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión,	Documentos (procedimientos, hojas de instrucción, manuales, etc.) revisados y aprobados adecuadamente antes de su emisión.	
b)	Revisar y actualizar los documentos como sea necesario y aprobarlos nuevamente,	Documentos que han sido modificados deben estar revisados y aprobados por las mismas funciones que el documento anterior.	
c)	Asegurase de que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos,	El nivel de revisión del documento y el control de modificaciones actualizados.	
d)	Asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso,	Cotejar que los documentos en los puntos de usos sean las versiones más actuales de acuerdo a los listados maestros.	

LISTA DE VERIFICACION ISO 9001: 2000

Fecha de actualización de la lista: 2007-07-20

Área auditada:	Control de Documentos			Fecha auditoria:	
Auditor Líder		Auditores:		Observadores:	

	Requisitos	Que buscar	Notas
e)	Asegurarse de que los documentos permanecen legibles, y fácilmente identificables,	Pedir al azar algunos registros del año pasado y evaluar si permanecen legibles y son fácilmente encontrados.	
f)	Asegurarse de que se identifican los documentos de origen externo y se controla su distribución controlada, y	Documentos externos identificados (sellados “DOCUMENTO DE TRABAJO PROHIBIDA SU REPRODUCCION” y numerados) y registradas en el listado maestro de documentos externos de cada área. Cuando existan copias de un documento externo deben estar numeradas de manera individual y registrada en el listado maestro.	
g)	Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.	Documentos obsoletos sellados de CANCELADO y colocados en un lugar que prevenga su uso.	
4.2.4	**Control de registros**		
	Los registros deben ser establecidos y mantenidos para proveer evidencia de la conformidad con los requisitos así como la operación eficaz del sistema de gestión de la calidad. Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables. Debe establecerse un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros.	Retención de todos los registros necesarios para proveer evidencia del funcionamiento del sistema de gestión de la calidad. Codificación del registro, llenado completo y legible, almacenamiento adecuado (archiveros, carpetas, etc. identificados) para su fácil recuperación y protección de daños. Retención y disposición de los registros de acuerdo al procedimiento de Control de Registros CA02.	

LISTA DE VERIFICACION ISO 9001: 2000

Fecha de actualización de la lista: 2007-07-20

Área auditada:	Control de Documentos			Fecha auditoria:	
Auditor Líder		Auditores:		Observadores:	

	Requisitos	Que buscar	Notas
8.5	**Mejora**		
8.5.1	**Mejora continua**		
	La organización debe mejorar continuamente la eficacia del sistema de gestión de la calidad mediante el uso de la política de la calidad, los objetivos de la calidad, los resultados de las auditorias, el análisis de datos, las acciones correctivas y preventivas y la revisión por la dirección.	Revisar que los indicadores de desempeño estén siendo evaluados, que se toman acciones para aquellos que no cumplen con la meta y se considerarán acciones de mejora para el sistema de gestión de la calidad en general. Procedimiento de acciones de mejora CA21.	