

Es importante tener en cuenta que las referencias a “documentos” y “registros” ahora se han reemplazado por “información documentada” para que se pueda incorporar mejor la información contenida en aquellos formatos que podrían no considerarse típicamente documentos.

IMPORTANCIA DEL CONTROL DOCUMENTAL



El control documental basado en un sistema de gestión documental efectivo es fundamental para el cumplimiento de las normas de calidad

Permanecer certificado implica no solo seguir los procesos y procedimientos que se establecieron, sino que también requiere que se mejoren esos procesos y que se mantenga un registro que pruebe que:

- Se mantiene la documentación actualizada.
- Se actualizan los procedimientos cuando los procesos cambian.
- Se revisan las instrucciones de trabajo cuando se descubren métodos más eficientes.
- Se rellenan los formularios de inspección.
- Se completan los registros necesarios cuando se realiza formación.
- Y mucho más.

