

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.

