



SEGUIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS

Instructivo para el llenado del registro R-PLA-04-02 Seguimiento de Acciones Correctivas

Campo	Concepto	Llenado del campo	Responsable
1	Año	Se coloca el año en que se realizan las acciones correctivas	Coordinación de Gestión de Calidad
2	Folio	Se coloca el consecutivo de las acciones correctivas	
3	Descripción	Se describe la no conformidad detectada	
4	Hallazgo	Se coloca de donde proviene si de auditorías interna, externa, buzón de quejas u otro	
5	Detectada en	Se coloca en donde fue localizada o detectada (auditoria interna, externa buzón de quejas, etc.)	
6	Procedimiento, Registro o Instrucción de Trabajo	Se coloca el nombre del Procedimiento, Registro o Instrucción de Trabajo al cual pertenece la No conformidad	
7	Responsable del área	Se coloca el nombre área responsable de la acción correctiva	
8	Acciones	Se colocan las acciones que el área ya realizo y entrego como evidencia	
9	Fecha Compromiso	Se coloca la fecha en que el área coloco en su registro de acción correctiva como fecha compromiso para entregar su evidencia	
10	Fecha de revisión	Se coloca la fecha en la cual se cumplio las acciones que se observaron en el hallazgo	
11	Fecha cerrada de evidencia de acción	Se coloca la fecha en que el área entrega completa su evidencia y se cierra la acción correctiva	
12	Estatus	Se coloca si la accion correctiva aun esta: Pendiente Cerrada Abierta	
13	Se realizo verificación de acción	Se verifica el seguimiento de las acciones que se establecieron en la acción correctiva para evitar que suceda nuevamente	
14	Estatus	Se verifica si cumplio o no	
15	Evidencia	Se solicita evidencia al área	
16	Carpeta	Colocar si está el expediente completo o no en la carpeta	
17	Observaciones	Colocar si se guardó en carpeta y su ubicación	