

El cambio en tres pasos

Diez minutos para una instrucción de trabajo, una hora para un capítulo del manual. El paso que se olvida es siempre el tercero.

Paso	Qué	Quién	Registro
1 Modificar	Copiar el archivo, subir la versión en el nombre (_AAAA-MM), modificar; anotar en una frase qué se cambió	Quien edita	Archivo con la nueva versión
2 Aprobar	El responsable lee, compara con la práctica, pone iniciales y fecha en el pie de página; lista de documentos: versión, aprobación, «modificado el/qué»	Función que aprueba	Pie de página, lista
3 Reemplazar	Versión anterior a 05 Archivo histórico; reemplazar carteles/carpetas («publicado en»); informar a los involucrados; si es instrucción de trabajo: inducción con su renglón en el registro	Responsable de calidad	Archivo histórico, registro de inducción

Lista de verificación para cada cambio

Punto de revisión
☐ Copia creada con la nueva versión en el nombre del archivo
☐ Cambio descrito en una frase
☐ Iniciales de aprobación y fecha en el pie de página
☐ Lista de documentos: versión, aprobación, «modificado el/qué»
☐ Versión anterior a 05 Archivo histórico (no eliminada, fuera de circulación)
☐ Carteles/carpetas reemplazados el mismo día
☐ Involucrados informados; si es instrucción de trabajo: registro de inducción
☐ Archivo de borrador eliminado con quien lo elaboró

Regla del lápiz rojo: una corrección urgente se anota a mano, con fecha e iniciales, en el cartel, y pone en marcha los pasos 1 a 3 dentro de una semana. Cumple la norma siempre que sea la excepción y quede anotada en la lista.