

Rúbrica del control de la información documentada: 15 criterios

Listo (2) · casi (1) · todavía no (0). Menos de 20 de 30: primero ordenar. A partir de 26: listo para la auditoría.

N.º	Criterio (listo = 2)	casi (1)	todavía no (0)	Pts.
1	Una sola ubicación con la estructura de cinco carpetas; ningún documento de calidad en buzones o carpetas personales	En parte	Varias ubicaciones	
2	Todo documento con código, título, versión y aprobación en el pie de página	Algunos sin ellos	La mayoría sin ellos	
3	Versión AAAA-MM en el nombre del archivo	En parte	No	
4	Aprobación por el responsable (no por quien redacta), regla en el manual	Poco clara	Sin regla	
5	Lista de documentos completa y actualizada (revisión hace menos de 1 año)	En parte	No existe	
6	Carteles/carpetas en la lista («publicado en»), versión revisada	En parte	No se llevan	
7	Documentos externos con fuente, revisión y fecha de verificación; norma como ejemplar adquirido	En parte	No	
8	Planos del cliente: revisión de la orden de compra en la carpeta del pedido, anteriores retirados	Algunas lagunas	Sin control	
9	Registros en PDF, permiso de «agregar», sin modificaciones	Algunos en Word	En Word, modificables	
10	Carpeta de archivo histórico con las versiones reemplazadas; sin documentos vigentes	Mezclada	Sin archivo histórico	
11	Lista de conservación con plazos y motivo	Incompleta	No existe	
12	Años vencidos eliminados con anotación; datos personales suprimidos	En parte	Nunca	
13	Respaldo 3-2-1; recuperación probada y documentada cada año	Respaldo sin prueba	Poco claro	
14	Cambio en tres pasos conocido; inducción cuando cambia una instrucción de trabajo	En parte	No	
15	Texto del manual para el 7.5 (una página); ningún procedimiento de control de documentos con circuito de firmas	Demasiado largo	Falta / contradice la práctica	

Evaluación

Total: _____ / 30 · Fecha / iniciales: _____

Esta rúbrica mide la madurez en puntos (0–2 por criterio); además se expresa en la escala de calificación 1–10 (ver abajo).

Mantenimiento anual en una hora

Punto de revisión

- ☐ Lista de documentos renglón por renglón: ¿sigue vigente? ¿Versión = archivo? Anotar la fecha de revisión (20 min)
- ☐ Recorrido: carteles y carpetas contra la lista (10 min)
- ☐ Documentos externos: edición de las normas, lista de requisitos legales, documentos del fabricante (10 min)
- ☐ Lista de conservación: eliminar los años vencidos, con anotación (10 min)
- ☐ Respaldo: restaurar un archivo del año anterior y anotar el resultado (10 min)

Equivalencia en la escala de calificación 1–10: calificación = puntos $\times$ 10 $\div$ 30, con un decimal. 26 puntos = 8.7 (listo para la auditoría) $\cdot$ 20 puntos = 6.7 (por debajo: primero completar).

Escala 1–10: 10 excelente $\cdot$ 9 muy bien $\cdot$ 8 bien $\cdot$ 7 regular $\cdot$ 6 suficiente (acción correctiva) $\cdot$ 1–5 insuficiente.