

Verificación de diez minutos antes de la auditoría – instrucciones

Recorrido con la lista de documentos; tres preguntas a los colaboradores; los cinco hallazgos más frecuentes.

Recorrido

Punto de revisión
☐ Cada cartel: ¿versión = versión en la lista de documentos?
☐ ¿Versiones anteriores retiradas (pared, carpeta, tableta, carpetas personales)?
☐ ¿Cada IT con versión e iniciales de aprobación, también las fotos?
☐ ¿Renglón «qué hacer si...» en cada IT?
☐ Último desperdicio: ¿qué regla se aplicó?

Tres preguntas a los colaboradores

Punto de revisión
☐ «¿Dónde dice cómo hace usted esto?» – señala el cartel o la tableta
☐ «¿Qué hace si la medida no está bien?» – menciona la regla «qué hacer si...»
☐ «¿Cuándo se cambió esto por última vez y cómo se enteró?» – registro de inducción

Los cinco hallazgos más frecuentes

Hallazgo	Clasificación	Cómo evitarlo
Versión vieja en el puesto, versión nueva en el sistema	Menor (7.5.3)	Columna «publicado en»; cambio el mismo día de la modificación
La instrucción contradice una buena práctica	Menor / mayor (8.5.1)	Ajustar la instrucción a la práctica
IT con foto sin versión ni aprobación	Menor (7.5.2)	Versión e iniciales en la imagen
Sin regla «qué hacer si...»	Menor (8.7)	Un renglón por IT
El colaborador no conoce la instrucción	Menor (7.2/7.3)	Registro de inducción; la IT en la matriz de competencias