

Autoauditoría: 15 preguntas para revisar tu registro de visitantes

Escoge cinco fechas al azar de los últimos tres meses y contesta con el registro en la mano, no de memoria. Cada "no" es algo que el auditor también va a encontrar.

Planta / sitio

Responsable

Fecha de revisión

Fechas revisadas

El formato

#	Pregunta	Sí	No
1	¿El formato pide tipo y folio de identificación?	☐	☐
2	¿Pide el nombre completo de quien autoriza?	☐	☐
3	¿Pide el área que se visita y quién acompaña?	☐	☐
4	¿Pide hora de entrada y hora de salida?	☐	☐
5	¿Separa visitas, proveedores, contratistas y transportistas?	☐	☐

Los registros

#	Pregunta	Sí	No
6	En las cinco fechas, ¿todas las visitas tienen hora de salida?	☐	☐
7	¿Puedes leer todos los nombres y empresas sin adivinar?	☐	☐
8	¿Cada autorización tiene un nombre completo, no solo un cargo o iniciales?	☐	☐
9	¿Las correcciones están hechas con una línea, iniciales y hora, sin corrector?	☐	☐
10	¿Puedes reconstruir tres visitas por fecha: quién, por qué, con permiso de quién y cuánto tiempo estuvo?	☐	☐

El proceso

#	Pregunta	Sí	No
11	¿El guardia revisa quién sigue dentro antes de entregar el turno?	☐	☐
12	¿La lista de visitas programadas llega a la caseta antes de que lleguen?	☐	☐
13	¿Sabes dónde están los libros o archivos de los últimos 12 meses y quién los tiene?	☐	☐
14	¿Puedes entregar el registro de cualquier día en menos de 10 minutos?	☐	☐
15	¿Alguien revisa el registro al menos una vez al mes, aunque no haya auditoría?	☐	☐

Total de "no": _____

Si tienes tres o más "no", empieza por el formato y por la revisión al cierre de turno: son los dos cambios que más huecos evitan.