

Formato B

Lista de chequeo básica en visita preventiva

Órgano visitado: _____

Fecha: _____

Área 1: Archivo y gestión documental

Ítem	Pregunta	Sí	No	N/A	Observaciones breves
1	¿Los expedientes revisados están foliados en forma correlativa?				
2	¿Los libros de registro (ingreso/salida) están actualizados al menos al último mes?				
3	¿Existe consistencia entre los libros y los expedientes físicos revisados?				
4	¿Se registra el préstamo y devolución de expedientes?				

Área 2: Atención al usuario

Ítem	Pregunta	Sí	No	N/A	Observaciones breves
5	¿Hay cartelera visible con horarios y requisitos de trámites (copias, certificaciones, otros)?				
6	¿Se informa de forma visible el plazo estimado para entrega de copias?				
7	¿Existe información visible sobre canales de queja o sugerencias?				
8	¿La atención observada es ordenada y sin preferencias visibles por personas específicas?				