Lista de control para traspasar una fuente

Guía rápida y ejemplo ficticio completado

Dé a la siguiente persona el contexto suficiente para encontrar una fuente y entender qué le pasó.

1. Indique la pregunta y señale la fuente.
2. Anote los cambios entre la fuente y lo que está compartiendo.
3. Pida a un colega que pruebe el traspaso y anote en qué punto no puede seguir.

Un buen resultado: La siguiente persona puede rehacer el camino hasta la referencia y ver qué se ha comprobado y qué no.

EJEMPLO FICTICIO / Adapte el proceso, no los datos.

Afirmación o pregunta	¿Muestra el registro de proveedores ficticio que el proveedor 42 está aprobado?
Referencia de la fuente y acceso	Exportación EX-12, fila 42, en la carpeta restringida de proveedores. Solicitar acceso a la coordinación.
Autoría y fecha	La coordinación exportó el archivo el 12 de octubre de 2026. Se desconoce quién lo editó originalmente.
Cambios hechos por el camino	La fila 42 se copió en un informe; se omitieron las demás filas. Se conserva la exportación original.
Qué se comprobó	Se comparó la fila copiada con EX-12. No se verificó el acto de aprobación.
Qué necesita la siguiente persona	Pedir el registro de aprobación antes de tratar el valor de estado como prueba de que la aprobación se completó.

Lista de control para traspasar una fuente

Su ficha / Empiece aquí

Escriba en los recuadros o imprima estas dos páginas. Guarde una copia y vuelva a abrirla para comprobar sus anotaciones. Para notas más largas, use la plantilla de texto o el formulario de la página web.

1. Afirmación o pregunta

Indique la pregunta que se quiere responder con la fuente.

2. Referencia de la fuente y acceso

Anote una referencia estable y quién tiene acceso.

3. Autoría y fecha

Separe lo que se sabe de lo que no se ha establecido.

Lista de control para traspasar una fuente

Su ficha / Continúe y revise

Escriba en los recuadros o imprima estas dos páginas. Guarde una copia y vuelva a abrirla para comprobar sus anotaciones. Para notas más largas, use la plantilla de texto o el formulario de la página web.

4. Cambios hechos por el camino

Anote exportaciones, recortes, filtros, transcripciones u otras transformaciones.

5. Qué se comprobó

Anote las comprobaciones que realmente hizo y sus límites.

6. Qué necesita la siguiente persona

Indique el contexto que falta, las necesidades de acceso y un próximo paso útil.

Antes de terminar: La siguiente persona puede rehacer el camino hasta la referencia y ver qué se ha comprobado y qué no.

Puede adaptar esta ficha para uso personal o interno de su organización. Mantenga el crédito del autor y de la fuente en las copias en blanco que comparta internamente. Sus anotaciones son suyas. Para redistribuir públicamente o vender las plantillas en blanco hace falta permiso.