



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

PROCEDIMIENTO: ARCHIVO PERMANENTE		Nomenclatura: POL/PRO-AUD07 Versión: 1 Agosto 2010
Dirigido a: Colaboradores del Departamento de Auditoría Interna		
Creado por: Jefe de Auditoría, Asistente de Auditoría		
Fecha de emisión: 25/07/2005	Reemplaza a: Ninguno	
Revisado por: Auditoría Interna	Aprobado para entrar en vigencia:	

OBJETIVO:

Compilar y actualizar toda la información relacionadas con las actividades de la Corporación que sea de suma importancia para esta; la cual por su naturaleza se pueda utilizar para consultas constantes en los diferentes procesos de la Auditoría Interna a lo largo del tiempo y así establecer una guía de información para el departamento y que a la vez funcione como una herramienta de inducción.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS:

1. El Archivo permanente estará compuesto con documentos de respaldo de uso permanente en el tiempo, relacionados con la gestión del Colegio y de su Departamento de Auditoría Interna.
2. La documentación resguardada en el Archivo Permanente deberá presentar las siguientes características:
 - a) Información histórica de suma importancia en el quehacer del Colegio y lo de su Auditoría Interna.
 - b) Documentos de uso constante en el tiempo para consultas en los diferentes procesos de la Auditoría Interna.
 - c) Información vigente.
3. La información que se incluirá en el archivo permanente, se seleccionará de acuerdo al criterio y la experiencia del Auditor, pero contendrá al menos:
 - a) Personería Jurídica del Colegio
 - b) Copia de Cédula Jurídica del Colegio
 - c) Ley constitutiva del Colegio y sus reformas
 - d) Reglamentos vigentes del Colegio
 - e) Normativa de Auditoría Interna aplicable
 - f) Criterios legales vigentes de gran relevancia para el Colegio
4. El Archivo deberá contar con un índice y subíndice para mayor facilidad en la búsqueda de los documentos.

*** FIN DE LA POLÍTICA ***

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Actividades	Responsable:
1.	Archiva los documentos indicados en el punto 3 de esta política	Asistente de Auditoría Interna
2.	Determina de acuerdo a su experiencia, cuales documentos deberán incluirse en el "Archivo Permanente", según las características indicadas en esta política, además de los indicados en el punto 3 de la política.	Jefe de Auditoría
3.	Archiva los documentos seleccionados en el punto anterior de este procedimiento.	Asistente de Auditoría
4.	Elabora un índice y subíndice para mayor facilidad en la búsqueda de los documentos, el cual deberá actualizar cada vez que se incluya documentación nueva.	Asistente de Auditoría
5.	Mantiene actualizado el "Archivo Permanente" según política y procedimiento.	Asistente de Auditoría
6.	Verifica periódicamente que la información que se vaya a incluir en el "Archivo Permanente" cuenten con las características del punto 2 de esta política	Jefe de Auditoría Interna

***** FIN DEL PROCEDIMIENTO *****