

Nombre:	Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Gestión de Archivo de la Correspondencia		
Código:	PROC-AI-09	Versión:	V.3
Fecha de emisión:	12-08-2011	Fecha última modificación:	30-10-2019
Área Responsable:	Auditoría Interna		Página 1 de 14

INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. OBJETIVO	2
3. ALCANCE.....	2
4. DEFINICIONES	3
5. REFERENCIAS	3
6. POLÍTICAS	3
7. RESPONSABLE	5
8. PROCEDIMIENTO.....	6
9. FLUJOGRAMAS.....	12
10. ANEXOS	14
11. MATRIZ DE CONTROLES	14

Elaborado por:	Avalado por Dirección:	N.A.	Aprobado por Resolución:	R-AI-001-2016
Auditoría Interna	Avalado por Planificación:	Fecha: 18-02-2016		
Fecha: 01-09-2015	Revisión Legal:	Fecha: 04-02-2016	Fecha:	30/11/2019

Nombre:	Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Gestión de Archivo de la Correspondencia		
Código:	PROC-AI-09	Versión:	V.3
Fecha de emisión:	12-08-2011	Fecha última modificación:	30-10-2019
Área Responsable:	Auditoría Interna		Página 2 de 14

1. INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento detalla las actividades de la Gestión documental de la Auditoría Interna, tanto recibida, como entregada y el control en su distribución y custodia de esta.

Este procedimiento tiene como propósito el definir las actividades para la Gestión documental de la Auditoría Interna, tanto de la información producida como recibida, su trazabilidad, el envío o entrega y finalmente el archivo y respaldo del acervo documental en esta Unidad.

2. OBJETIVO

Administrar la documentación que se gestione en la Auditoría Interna del INCOP, para la tramitación, custodia, archivo, consultas y otras que se estimen necesarias dentro de la Unidad.

3. ALCANCE

El procedimiento de Gestión documental abarca desde el momento en que produce o se recibe en la Auditoría Interna correspondencia, digital, vía correo electrónico o de forma física, su asignación a algún funcionario de la Auditoría para el trámite respectivo, hasta el archivo (digital o físico) y su control en la guía de oficios (control de correspondencia enviada). El Proceso de Gestión de Archivo es un proceso continuo, que se desarrolla conforme produce, ingresa o expide información de esta Auditoría Interna.

Elaborado por:	Avalado por Dirección:	N.A.	Aprobado por Resolución:	R-AI-001-2016
Auditoría Interna	Avalado por Planificación:	Fecha: 18-02-2016		
Fecha: 01-09-2015	Revisión Legal:	Fecha: 04-02-2016	Fecha:	30/11/2019

Nombre:	Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Gestión de Archivo de la Correspondencia		
Código:	PROC-AI-09	Versión:	V.3
Fecha de emisión:	12-08-2011	Fecha última modificación:	30-10-2019
Área Responsable:	Auditoría Interna		Página 3 de 14

4. DEFINICIONES

- **EOZ:** Dirección electrónica de la red interna, donde se archiva digitalmente la información

5. REFERENCIAS

- Procedimiento para el Uso de Firma Digital y Gestión de Archivo Digital.

6. POLÍTICAS

- Este procedimiento será gestionado fuera de ARGOS.
- Para efecto de archivo y custodia de documentación se deberá tener en cuenta lo normado en la tabla de plazos de conservación documental, debidamente aprobada o plazos establecidos.
- En el momento de remitir la documentación al Archivo Institucional se debe dejar constancia de la información enviada y que el contenido lleve la estructura propuesta por el Archivo Institucional.
- El Asistente Administrativo, debe mantener actualizado todo el acervo documental tanto físico como digital, en coordinación con el Auditor

Elaborado por:	Avalado por Dirección:	N.A.	Aprobado por Resolución:	R-AI-001-2016
Auditoría Interna	Avalado por Planificación:	Fecha: 18-02-2016		
Fecha: 01-09-2015	Revisión Legal:	Fecha: 04-02-2016	Fecha:	30/11/2019

Nombre:	Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Gestión de Archivo de la Correspondencia		
Código:	PROC-AI-09	Versión:	V.3
Fecha de emisión:	12-08-2011	Fecha última modificación:	30-10-2019
Área Responsable:	Auditoría Interna		Página 4 de 14

Interno o Supervisor de Auditoría, para lo cual será la única persona autorizada para estos efectos.

- Todos los funcionarios de auditoría deben observar los formatos para cada uno de los comunicados o trámites que generen, establecidos por el Archivo institucional.
- Se deberá observar la calendarización establecidas por el archivo institucional para la transferencia documental.
- Deberán utilizarse las Directrices de Papeles de Trabajo, en lo que resulten aplicables.
- La canalización de la entrada y salida de información será a través del Auditor Interno y el Asistente Administrativo.
- Para el caso que la Asistente Administrativo se ausente por vacaciones, incapacidad, licencia u otro motivo, el Auditor Interno asignará a una persona del Despacho y gestionará por medio de TI para que se brinde los accesos en EOZ en lo correspondiente a gestión documental para guardar, modificar y realizar los cambios que se requieran.
- Actualizar semanalmente el control de correspondencia enviada (**guía**) elaborado en Excel.
- No se imprimirá ningún tipo de documento para la ejecución del presente procedimiento, salvo que se estime pertinente.

Elaborado por:	Avalado por Dirección:	N.A.	Aprobado por Resolución:	R-AI-001-2016
Auditoría Interna	Avalado por Planificación:	Fecha: 18-02-2016		
Fecha: 01-09-2015	Revisión Legal:	Fecha: 04-02-2016	Fecha:	30/11/2019

Nombre:	Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Gestión de Archivo de la Correspondencia		
Código:	PROC-AI-09	Versión:	V.3
Fecha de emisión:	12-08-2011	Fecha última modificación:	30-10-2019
Área Responsable:	Auditoría Interna		Página 5 de 14

7. RESPONSABLE

- **Auditor Interno:** Responsable de establecer los lineamientos generales en este procedimiento, así como de dar la aprobación final u oficialización de los productos generados a través de este.
- **Supervisor de Auditoría:** Responsable de ejecutar las actividades de supervisión sobre los diversos productos según las fases del proyecto, así como poder brindar la aprobación preliminar de los productos que deban ser aprobados finalmente por el Auditor Interno.
- **Auditor Encargado:** Responsable de la ejecución oportuna y eficiente de su trabajo en las diferentes actividades del presente procedimiento.
- **Asistente Administrativo Auditoría:** Responsable de los aspectos administrativos logísticos de soporte de la unidad, gestiones archivísticas y gestión documental, entre otros.

Elaborado por:	Avalado por Dirección:	N.A.	Aprobado por Resolución:	R-AI-001-2016
Auditoría Interna	Avalado por Planificación:	Fecha: 18-02-2016		
Fecha: 01-09-2015	Revisión Legal:	Fecha: 04-02-2016	Fecha:	30/11/2019

Nombre:	Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Gestión de Archivo de la Correspondencia		
Código:	PROC-AI-09	Versión:	V.3
Fecha de emisión:	12-08-2011	Fecha última modificación:	30-10-2019
Área Responsable:	Auditoría Interna		Página 6 de 14

8. PROCEDIMIENTO

No. de Actividad	Procedimiento	Responsable
1. Gestión de la Correspondencia Recibida		
1a.	Recibe vía correo electrónico correspondencia con firma digital, en caso de ser externo el documento físico es recibido por el Asistente Administrativo, siendo escaneado y trasladado al Auditor Interno para los efectos correspondientes.	Auditor Interno /Asistente Administrativo
1b.	Reenviar a la Asistente Administrativo de Auditoría, la correspondencia (oficio) recibida, girando las instrucciones sea para asignarlo al Supervisor u otro.	Auditor Interno

Elaborado por:	Avalado por Dirección:	N.A.	Aprobado por Resolución:	R-AI-001-2016
Auditoría Interna	Avalado por Planificación:	Fecha: 18-02-2016		
Fecha: 01-09-2015	Revisión Legal:	Fecha: 04-02-2016	Fecha:	30/11/2019

Nombre:	Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Gestión de Archivo de la Correspondencia		
Código:	PROC-AI-09	Versión:	V.3
Fecha de emisión:	12-08-2011	Fecha última modificación:	30-10-2019
Área Responsable:	Auditoría Interna		Página 7 de 14

No. de Actividad	Procedimiento	Responsable
1c.	<p>Recibe y revisa el archivo, procede analizar si el mismo se refiere a contestación de requerimiento de información, si es afirmativo para este caso procede a incluir el número de documento dentro del control de correspondencia enviada (guía de Excel) en la columna correspondiente al oficio de referencia.</p> <p>Luego remite el archivo vía correo al Auditor Interno, o en su ausencia a la persona que se designe, debiendo solicitar confirmación de entrega y de lectura respectivamente para el control de la gestión de correspondencia ingresada y asignada dentro de la Auditoría Interna.</p>	Asistente Administrativo
1d.	<p>Cumplido el paso anterior, el Asistente Administrativo archiva el correo con la documentación adjunta recibida por el Auditor asignado en la carpeta, según la clasificación respectiva en la dirección. \\eoz\RGDI\01-01 AUDI. En caso de que la correspondencia sea recibida de forma física, este deberá ser escaneada en PDF y se archiva de la misma forma que la correspondencia digital.</p>	Asistente Administrativo.

Elaborado por:	Avalado por Dirección:	N.A.	Aprobado por Resolución:	R-AI-001-2016
Auditoría Interna	Avalado por Planificación:	Fecha: 18-02-2016		
Fecha: 01-09-2015	Revisión Legal:	Fecha: 04-02-2016	Fecha:	30/11/2019

Nombre:	Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Gestión de Archivo de la Correspondencia		
Código:	PROC-AI-09	Versión:	V.3
Fecha de emisión:	12-08-2011	Fecha última modificación:	30-10-2019
Área Responsable:	Auditoría Interna		Página 8 de 14

No. de Actividad	Procedimiento	Responsable
1e.	Semanalmente remitir vía correo electrónico al Auditor Interno con copia al Supervisor de Auditoría, un registro en Excel de la correspondencia recibida (interna como externa) que han sido entregada a los auditores encargados, con el fin de servir de retroalimentación sobre la gestión de esta.	Asistente Administrativo
1f.	El Asistente Administrativo de Auditoría remitirá este registro de Excel mediante correo electrónico a los deferentes auditores de la unidad, para que gestión lo pertinente o justifique si no es necesario dicha gestión.	Asistente Administrativo

Elaborado por:	Avalado por Dirección:	N.A.	Aprobado por Resolución:	R-AI-001-2016
Auditoría Interna	Avalado por Planificación:	Fecha: 18-02-2016		
Fecha: 01-09-2015	Revisión Legal:	Fecha: 04-02-2016	Fecha:	30/11/2019

Nombre:	Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Gestión de Archivo de la Correspondencia		
Código:	PROC-AI-09	Versión:	V.3
Fecha de emisión:	12-08-2011	Fecha última modificación:	30-10-2019
Área Responsable:	Auditoría Interna		Página 9 de 14

No. de Actividad	Procedimiento	Responsable
1g.	Una vez recibida las justificaciones o salvedades para el caso de la correspondencia recibida pendientes de respuesta , el Asistente Administrativo de Auditoría actualiza del control de correspondencia mismo que se encuentra guardado en la dirección \\eoz\RGDI\01-01 AUDI\CR-INCOPI-AI-AÑO\AMBITO-1-OFIG.PRODUCTORA-CR-INCOPI-AUDI\CONTROL AUDITORIA.	Asistente Administrativo
2. Respuesta a la correspondencia recibida		
2a.	Elaborar el documento de respuesta y lo remite vía correo al Supervisor de Auditoría para su revisión.	Auditor Encargado
2b.	Revisa documento de respuesta, si no requiere cambios lo remite vía correo al Auditor Interno, para su aprobación y firma digital, en caso contrario se regresa al paso anterior.	Supervisor Auditoría

Elaborado por:	Avalado por Dirección:	N.A.	Aprobado por Resolución:	R-AI-001-2016
Auditoría Interna	Avalado por Planificación:	por	Fecha:	18-02-2016
Fecha:	01-09-2015	Revisión Legal:	Fecha:	04-02-2016
			Fecha:	30/11/2019

Nombre:	Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Gestión de Archivo de la Correspondencia		
Código:	PROC-AI-09	Versión:	V.3
Fecha de emisión:	12-08-2011	Fecha última modificación:	30-10-2019
Área Responsable:	Auditoría Interna		Página 10 de 14

No. de Actividad	Procedimiento	Responsable
2c.	Recibir vía correo el documento, si es conforme lo aprueba y lo traslada a la Asistente Administrativo para que revise formato, ortografía, clasificación y codificación y asigne numeración.	Auditor Interno
2d.	Asignar número al documento, según la última numeración registrada en: \\eoz\RGDI\01-01AUDI\CR-INCOPI-AI-AÑO\CONTROL CONSECUTIVOS .	Asistente Administrativo
2e.	Remitir el documento al Auditor Interno con ajustes si los hay y la respectiva numeración para la respectiva firma digital o física.	Asistente Administrativo
2f.	Firmar el documento (digitalmente o física según corresponda) y lo envía al Asistente Administrativo para la comunicación del documento.	Auditor Interno
2g.	Remitir oficialmente el documento vía correo electrónico debiendo solicitar una confirmación de entrega y de lectura, para el control respectivo, caso de ser documento físico a entregar se emitirá una copia para el recibido conforme.	Asistente Administrativo

Elaborado por:	Avalado por Dirección:	N.A.	Aprobado por Resolución:	R-AI-001-2016
Auditoría Interna	Avalado por Planificación:	Fecha: 18-02-2016		
Fecha: 01-09-2015	Revisión Legal:	Fecha: 04-02-2016	Fecha:	30/11/2019

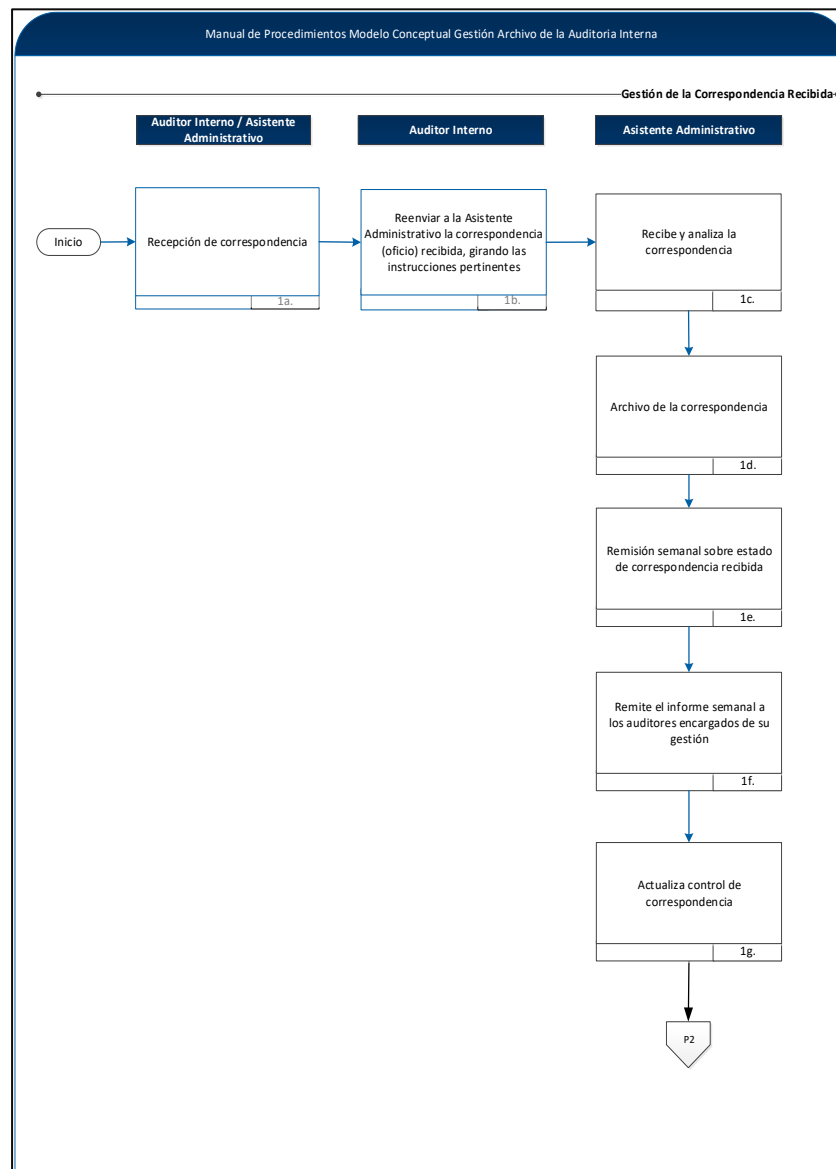
Nombre:	Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Gestión de Archivo de la Correspondencia		
Código:	PROC-AI-09	Versión:	V.3
Fecha de emisión:	12-08-2011	Fecha última modificación:	30-10-2019
Área Responsable:	Auditoría Interna		Página 11 de 14

No. de Actividad	Procedimiento	Responsable
2h.	Archivar el documento firmado digital y las confirmaciones de entrega y lectura en la carpeta de la unidad de destino, así como en la rotulada consecutiva, ubicada en la Dirección EOZ , caso de ser físico se escanea y se archiva digitalmente y el físico en el expediente correspondiente.	Asistente Administrativo
3.Otras gestiones de archivo		
2i.	Cuando los colaboradores de la Auditoría Interna realicen movimientos internos que involucren boletas generadas en PDF por el sistema SIAF, (Autoservicio), boletas remitidas por TI por mantenimiento físico y lógico, entre otros documentos de gestión; deberán remitir copia digital por medio de correo electrónico al Asistente Administrativo para que sea archivado en la siguiente dirección: ,\\eoz\RGDI\01-01AUDI\CR-INCOP-AI-AÑO\AMBITO-1-OFIG.PRODUCTORA-CR-INCOP-AUDI\CONTROL AUDITORIA,	Audidores Encargados

Elaborado por:	Avalado por Dirección:	N.A.	Aprobado por Resolución:	R-AI-001-2016
Auditoría Interna	Avalado por Planificación:	por	Fecha:	18-02-2016
Fecha:	01-09-2015	Revisión Legal:	Fecha:	04-02-2016
			Fecha:	30/11/2019

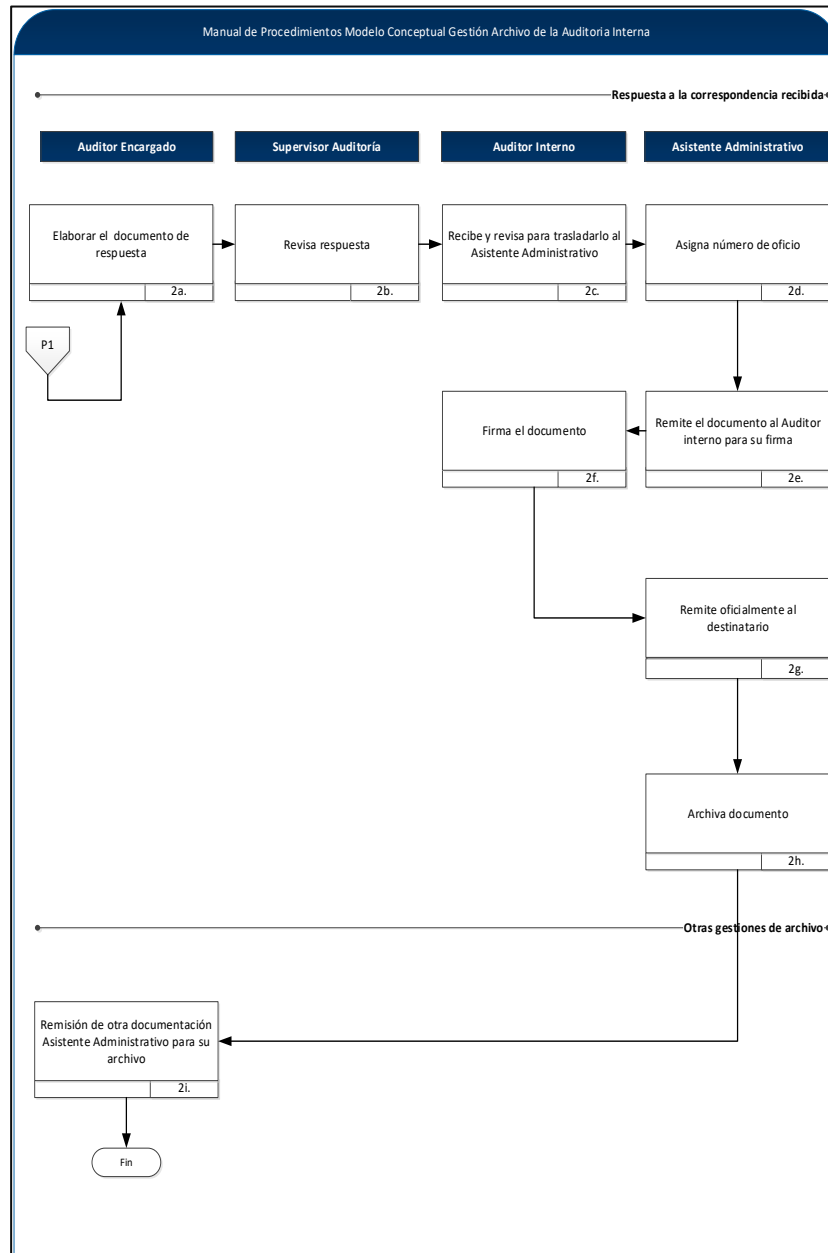
Nombre:	Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Gestión de Archivo de la Correspondencia		
Código:	PROC-AI-09	Versión:	V.3
Fecha de emisión:	12-08-2011	Fecha última modificación:	30-10-2019
Área Responsable:	Auditoría Interna		Página 12 de 14

9. FLUJOGRAMAS



Elaborado por:	Avalado por Dirección:	N.A.	Aprobado por Resolución:	R-AI-001-2016
Auditoría Interna	Avalado por Planificación:	por Fecha: 18-02-2016		
Fecha: 01-09-2015	Revisión Legal:	Fecha: 04-02-2016	Fecha:	30/11/2019

Nombre:	Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Gestión de Archivo de la Correspondencia		
Código:	PROC-AI-09	Versión:	V.3
Fecha de emisión:	12-08-2011	Fecha última modificación:	30-10-2019
Área Responsable:	Auditoría Interna		Página 13 de 14



Elaborado por:	Avalado por Dirección:	N.A.	Aprobado por Resolución:	R-AI-001-2016
Auditoría Interna	Avalado por Planificación:	por Fecha: 18-02-2016		
Fecha: 01-09-2015	Revisión Legal:	Fecha: 04-02-2016	Fecha:	30/11/2019

Nombre:	Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Gestión de Archivo de la Correspondencia		
Código:	PROC-AI-09	Versión:	V.3
Fecha de emisión:	12-08-2011	Fecha última modificación:	30-10-2019
Área Responsable:	Auditoría Interna		Página 14 de 14

10.ANEXOS

No Aplica.

11.MATRIZ DE CONTROLES

Riesgo	Control	Responsable	Paso del Procedimiento
Falta de atención oportuna y control de las gestiones que se planteen ante la Auditoría.	Semanalmente remitir vía correo electrónico al Auditor Interno con copia al Supervisor de Auditoría, un registro en Excel de la correspondencia recibida (interna como externa) que han sido entregada a los auditores encargados, con el fin de servir de retroalimentación sobre la gestión de esta. Con ello se determina el estado de cumplimiento de los controles sobre la gestión de esa correspondencia.	Asistente Administrativo	1e.

Elaborado por:	Avalado por Dirección:	N.A.	Aprobado por Resolución:	R-AI-001-2016
Auditoría Interna	Avalado por Planificación:	Fecha: 18-02-2016		
Fecha: 01-09-2015	Revisión Legal:	Fecha: 04-02-2016	Fecha:	30/11/2019