



Código: PRO 8.2 CNO 01	Página: 1 de 5
Fecha de Emisión: 09/10/2003	Fecha de revisión: 19/04/2010 No. de Rev.: 11
Elaboró: Coordinador de Normatividad	
Aprobado por: Coordinador General	

## COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIAS INTERNAS

---

### 1.0 PROPOSITO Y ALCANCE

#### 1.1 PROPOSITO

Asegurar la realización de auditorias internas en intervalos planificados conforme a los requisitos de la norma ISO 9001 y con los establecidos por la organización.

#### 1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al SGC de la CGTI.

---

### 2.0 DEFINICIONES Y TERMINOLOGIA

<b>Auditoria</b>	Proceso sistemático, e independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva, con el fin de determinar la extensión en que se cumplen el conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.
<b>Auditor Líder</b>	Persona con experiencia previa en auditorias internas y que se designara como el responsable de conducir al equipo de auditores internos. (Puede o no pertenecer a la CGTI).
<b>Auditor Interno</b>	Persona con habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes para llevar a cabo una auditoria. (Puede o no pertenecer a la CGTI).
<b>Auditado</b>	Persona sujeta a auditoria.
<b>Acción Correctiva</b>	Acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad detectada, u otra situación indeseable a fin de prevenir su recurrencia.
<b>Registro de Calidad</b>	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.



Código: PRO 8.2 CNO 01	Página: 2 de 5
Fecha de Emisión: 09/10/2003	Fecha de revisión: 19/04/2010 No. de Rev.: 11
Elaboró: Coordinador de Normatividad	
Aprobado por: Coordinador General	

## COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIAS INTERNAS

---

UNIQ	Sistema electrónico que soporta la estructura documental de la CGTI
CGTI	Coordinación General de Tecnologías de Información
SGC	Sistema de Gestión de Calidad

---

### 3.0 RESPONSABLES

CNO	Coordinador de Normatividad
AUIN	Auditor Interno
AULI	Auditor Líder
CGE	Coordinador General
CECG	Cualquier empleado de la CGTI
RD	Representante de la Dirección
EA	Equipo de Auditores
CJDC	Cualquier Jefe de Departamento o Coordinador

---

### 4.0 PROCEDIMIENTO

#### 4.1 RD Planificación

- 4.1.1 Establece los requisitos para AUIN y AULI según (DOC 8.2 CNO 03).
- 4.1.2 Elabora Programa de Auditorías Internas de la CGTI (FOR 8.2 CNO 14) y al menos realiza dos auditorías en el año.
- 4.1.3 Se podrán hacer modificaciones al (FOR 8.2 CNO 14) si se consideran necesarias, las cuales deben ser autorizadas por el Coordinador General.

#### 4.2 RD/EA/ AULI/CGE Inicio de auditoria

- 4.2.1 El RD si lo considera necesario podrá solicitar el apoyo del equipo de auditores internos de la CGTI para conducir la auditoria como auditor líder, de lo contrario el RD realizará este papel.
- 4.2.2 El AULI designa al EA Los auditores designados no deben auditar su propio trabajo



Código: <b>PRO 8.2 CNO 01</b>	Página: 3 de 5
Fecha de Emisión: <b>09/10/2003</b>	Fecha de revisión: <b>19/04/2010</b> No. de Rev.: 11
Elaboró: Coordinador de Normatividad	
Aprobado por: Coordinador General	

## COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIAS INTERNAS

---

4.2.3 El AULI elabora y da a conocer al EA el plan de auditoría (**FOR 8.2 CNO 01**), previa autorización del CGE.

4.2.4 Posteriormente el RD comunica a CECG la agenda de auditoria interna

### 4.3 AULI/AUIN Ejecución de auditoria

4.3.1 Realiza reunión de apertura y da a conocer sin limitarse:

- Lista de verificación para auditoria interna
- Objetivo de la auditoria
- Alcance
- Equipo de auditores
- Criterios de No Conformidades y
- Lista de verificación

4.3.2 El AUIN realiza auditorias asignadas en las áreas asignadas en tiempo y forma. Si lo considera necesario podrá realizar su propia guía de preguntas o solicitar al auditor líder una guía.

4.3.3 El AUIN llena cuando aplique, el formato reporte de no conformidad (**FOR 8.2 CNO 04**) para documentar los hallazgos realizados los cuales se clasifican en:

- a) Observaciones
- b) No conformidad menor
- c) No conformidad mayor

La definición de estas clasificaciones se encuentra en el documento "Categorización de las No Conformidades" (**DOC 8.2 CNO 02**).

4.3.4 El AULI realiza reunión de cierre de auditoria, donde se revisan los hallazgos detectados.

4.3.5 El AULI hace reporte de auditoria interna (**FOR 8.2 CNO 03**), en coordinación con el RD y lo presenta al Coordinador General para su revisión.

### 4.4 CJDC Documentación e Implementación de Acciones

4.4.1 CJDC en conjunto con su equipo de trabajo describe, documenta e implementa las acciones correctivas, contención o preventivas (**FOR 8.5 CNO 01**) que sean necesarias para dar respuesta a las



Código: PRO 8.2 CNO 01	Página: 4 de 5
Fecha de Emisión: 09/10/2003	Fecha de revisión: 19/04/2010 No. de Rev.: 11
Elaboró: Coordinador de Normatividad	
Aprobado por: Coordinador General	

## COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIAS INTERNAS

---

No Conformidades detectadas durante la auditoria, tomando en cuenta que estas deberán ser llenadas por el responsable del área. No se puede delegar esta responsabilidad en otra persona.

- 4.4.2 Cuando se detecte un hallazgo del cuál el área responsable conozca su causa/raíz este llenara el reporte de acción (FOR 8.5 CNO 01) correspondiente y deberá entregarlos antes del cierre de la auditoria.  
En caso contrario CJDC podrá llevar un análisis para identificar la causa/raíz de la No Conformidad y elaborar el reporte de acción correspondiente, para ser entregado después del cierre de la auditoria.

- 4.4.3 Las no conformidades mayores deberan ser cerradas en un plazo no mayor de 5 días hábiles y no podrá ser justificado su retraso; a diferencia de las menores que tendrán un termino de 15 días hábiles para cerrarlas y podrán presentar un retraso siempre y cuando este sea justificado con anticipación, de lo contrario se notificará directamente al CGE para que tome las acciones pertinentes.

### 4.5 AULI/RD/ AUIN Resultados y Seguimiento

- 4.5.1 El AULI presenta los resultados al CGE (FOR 8.2 CNO 03) y a todo el personal por el medio que se considere conveniente.
- 4.5.2 El AUIN es responsable de dar seguimiento hasta el cierre de las acciones.
- 4.5.3 El AULI reporta el estado (acciones vencidas, abiertas y cerradas) al Coordinador General, mediante el status de acciones (FOR 8.2 CNO 05).
- 4.5.4 El RD resguarda todos los registros referentes a una auditoria interna de acuerdo a los establecido en el PRO 4.2 CNO 02 Procedimiento de control de registros.

---

## 5.0 REFERENCIAS

### 5.1 Procedimientos relacionados

Procedimientos para el control de registros  
Procedimiento para la revisión al Sistema de Gestión de Calidad

PRO 4.2 CNO 02  
PRO 5.6 CGE 01



Código: PRO 8.2 CNO 01	Página: 5 de 5
Fecha de Emisión: 09/10/2003	Fecha de revisión: 19/04/2010 No. de Rev.: 11
Elaboró: Coordinador de Normatividad	
Aprobado por: Coordinador General	

## COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIAS INTERNAS

### 5.2 Documentos de Referencia

Manual de Políticas de Calidad  
Categorización de las no conformidades  
Requisitos para auditor interno y auditor líder  
Diagrama de interacción para auditorías internas

MPC 4.2 CGTI  
DOC 8.2 CNO 02  
DOC 8.2 CNO 03  
DOC 4.1 CNO 06

### 6.0 FORMATOS

Plan de Auditoría	FOR 8.2 CNO 01	1 año
Lista de verificación	FOR 8.2 CNO 02	1 año
Reporte de Auditoría	FOR 8.2 CNO 03	1 año
Reporte de No conformidad	FOR 8.2 CNO 04	1 año
Status de Acciones Correctivas	FOR 8.2 CNO 05	1 año
Reporte de Acciones	FOR 8.5 CNO 01	1 año
Formato de retroalimentación	FOR 8.2 CNO 07	1 año
Programa de Auditorías Internas de la CGTI	FOR 8.2 CNO 14	1 año
Lista de verificación de auditoría interna	FOR 8.2 CNO 15	1 año

### 7.0 HISTORIAL DE REVISIONES

No Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión
1	Liberación de Procedimiento para Auditorías Internas	09/10/2003
2	Modificación de algunos términos	08/01/2004
3	Adecuación al propósito del Procedimiento	24/03/2004
4	Mejoras al Procedimiento	18/10/2004
5	Reestructuración del proceso y redacción	02/03/2007
6	Eliminación de la referencia a las normas ISO	04/05/2007
7	Cambio de firma por personal que labora el documento.	11/09/2007
8	Cambio en el punto 4.2.1 y se anexan referencias a dos formatos.	06/02/2008
9	Se hace referencia a CJDC en el punto 3.0 Responsables	01/08/2008
10	Se elimina del propósito la versión de la Norma ISO 9001, se elimina el DOC 8.2 CNO 01 y se agrega el FOR 8.2 CNO 14.	04/03/2010
11	Adecuación del procedimiento y se agrega nuevo formato FOR 8.2 CNO 15 (lista de verificación).	19/04/2010