|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proceso:** | | **Procedimiento/ Actividad:** | | | | |
| **Periodo Auditado:** | | **Fecha de Entrega:** | | | | |
| **Auditores:** | | **Firma:** | | | | |
| **REF.** | **ACTIVIDAD** | | **MEDIO EN EL QUE SE ENCUENTRA EL ARCHIVO** | | | |
| **MAGNÉTICO** | | **FÍSICO** | **N° Folios** |
| P-C1 | Comunicación Oficial Interna de asignación de Auditoria | |  | |  |  |
| P-C2 | Comunicaciones Oficial Interna de comunicación de auditoria. | |  | |  |  |
| P-C3 | Carta de Representación – Anexo8. | |  | |  |  |
| P-P4 | Plan de Auditor | |  | |  |  |
| E-XXX-1 | Papel de trabajo 1 | |  | |  |  |
| E-XXX-2 | Papel de trabajo 2 | |  | |  |  |
| E-XXX-3 | Papel de trabajo 3 | |  | |  |  |
| E-XXX-n | Papel de trabajo n | |  | |  |  |
| I-C-1 | Comunicación Oficial Interna de Informe Preliminar | |  | |  |  |
| I-Pr-2 | Informe Preliminar | |  | |  |  |
| I-R-3 | Respuesta al informe Preliminar | |  | |  |  |
| I-CF-4 | Comunicación Oficial Interna de Informe final | |  | |  |  |
| I-F-5 | Informe final | |  | |  |  |
| **Total Folios / CD.** | | | |  |  |  |
| **Nombre y Firma Administrador de Archivo** | | | |  |  |  |

**Nota:** indique con una X si el archivo se entrega en medio magnético o físico.