

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	No. ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	R.R. 020 de marzo 14 de 2003.	Cambio de la versión No. 1, adoptada por la Resolución Reglamentaria 020 de marzo 14 de 2003, por la versión No. 2, la cual contiene ajustes del Alcance, fechas de normatividad señalada en la base legal, modificaciones en la actividades 1, por incoherencia con el procedimiento de Memorando de Encargo, de la actividad 5 y 6, que aclaran la forma como el Subdirector de Fiscalización, Responsables subsectoriales, líderes o Jefes de Unidad revisan los papeles de trabajo. Igualmente, se aclara la forma como estos documentos deben ser organizados y/o referenciados.
2.0	R.R. 030 de mayo 21 de 2003	<p>El procedimiento cambia de versión 2.0 a 3.0.</p> <p>Se modifica el alcance del procedimiento así: "Inicia cuando el Equipo Auditor determina la forma de realizar la referenciación y las marcas de auditoría a utilizar en la elaboración de papeles de trabajo y termina cuando el Subdirector de Fiscalización revisa, aprueba o desaprueba los papeles de trabajo según Tabla de Retención Documental de la Dirección".</p> <p>Se incluye registro de mesa de trabajo.</p> <p>Se ajustan las actividades de la descripción del procedimiento.</p>

VERSIÓN	No. ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
3.0	R.R. 051 de diciembre 30 de 2004.	<p>El líder de un equipo de auditoria no solamente es profesional especializado también puede ser profesional universitario, por tanto se adiciona en la columna “ejecutor”.</p> <p>En el anexo No. 1 en la parte correspondiente a Referencia y Contenido se suprime “A... Hoja de evaluación de Hallazgos”. Además se menciona en la NOTA que la referenciación se realizará en color rojo.</p> <p>En el anexo No. 3 se aclara el pie de página, así: la supervisión la puede hacer el Subdirector de FIS, Líder del Equipo o Jefe de Unidad Local.</p> <p>En anexo No. 4 se adiciona la ficha técnica al archivo permanente; además en el archivo general se adiciona inventario parte interesada y se clasifica las comunicaciones oficiales internas y externas. En el Archivo corriente fase de planeación se suprime: cronograma de actividades, estudio y conocimiento del negocio, evaluación preliminar del Sistema de Control Interno, determinación y justificación líneas de auditoria y plan de mejoramiento final. En el archivo corriente fase de ejecución se especifica que los programas de auditoria se hagan por componente de integralidad y se suprime la parte correspondiente a hoja de evaluación de hallazgos.</p> <p>Eliminación del registro “memorando remitario” de la actividad No. 5.</p>
4.0	R. R. No. 045 de noviembre 30 de 2005.	Cambia de versión.

VERSIÓN	No. ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
5.0	R.R. 018 de agosto 14 de 2006	<p>Cambia de versión y se ajusta la base legal, incluyendo la ley general de archivo.</p> <p>Se modifica definición de marcas de auditoria y se ajusta la referenciación y se agrega la definición de foliar.</p> <p>Se modifica el Anexo No 4 respecto del archivo corriente en la fase de ejecución.</p> <p>Se agrega el Anexo No 5 que contiene una carátula de la carpeta correspondiente a los papeles de trabajo.</p> <p>Se establecen puntos de control para que la elaboración de papeles de trabajo se haga simultáneamente durante la fase de ejecución.</p>
6.0	R.R. 029 de noviembre 03 de 2009	<p>Se modifica la actividad 2 y 5 del procedimiento.</p> <p>Se adiciona en la actividad 3 un punto de control para la entrega de papeles en medio magnético.</p> <p>Se modifica el Anexo 3 – Modelo Papeles de Trabajo.</p> <p>Se cambia el Anexo 5 - Carátula de la Carpeta de Archivo.</p> <p>Se adiciona el Anexo 6 - Modelo de Entrega de Papeles de Trabajo en CD.</p>
7.0	R.R. 007 de marzo 31 de 2011	