

<b>Tema I: Auditoría y revisión de la información</b>		
Norma General y Específica		
<b>700-999</b>		<b>Evidencia de auditoría</b>
Código	980	Expediente de la auditoría
Documento	980-1	Conformación del expediente digital de la auditoría

El propósito de esta norma es fijar las pautas para la conformación del expediente digital de la auditoría.

Expediente digital de la auditoría:

Contiene los papeles de trabajo y documentos vinculados con la auditoría en soporte digital, que puede ser:

- a) La totalidad del expediente.
- b) Una parte digital y el resto en soporte de papel.

Conformación del expediente:

El auditor, además de cumplir con la NCA 980 Expediente de la auditoría, debe tener en consideración:

- a) Los documentos y papeles de trabajo elaborados en forma digital.
- b) Los documentos en soporte de papel pueden ser escaneados o fotografiados digitalmente, y el resto se archiva en un legajo.
- c) En el índice del legajo impreso se identifica el tipo de soporte utilizado en cada documento.
- d) Durante la auditoría se generan documentos que forman parte del expediente, como certificaciones, entrevistas u otros firmados por el auditado. Cuando su contenido lo requiera por su relevancia, debe ser conservado el original, aunque pueda ser escaneado.
- e) Los documentos que se lleven al archivo digital se guardarán en PDF con su correspondiente nivel de seguridad, tanto para acceso, como para copias y modificaciones.

Si el soporte digital lo permite, la etiqueta que lo identifica tiene que contener los siguientes datos:

- a) Unidad organizativa que realizó la auditoría.
- b) Número de la Orden de trabajo.
- c) Nombre del sujeto a auditar.
- d) Nombre(s) del jefe de grupo.
- e) Tipo de auditoría.
- f) Fecha de inicio y terminación.

<b>Tema I: Auditoría y revisión de la información</b>		
Norma General y Específica		
<b>700-999</b>		<b>Evidencia de auditoría</b>
Código	980	Expediente de la auditoría
Documento	980-1	Conformación del expediente digital de la auditoría

De no ser posible se creará un registro para establecer el control y localización del mismo.

#### Conservación y Custodia:

Para la correcta conservación y custodia de los expedientes, se deben cumplir las siguientes medidas:

- a) Conformar un archivo digital con sus respectivas carpetas con los expedientes digitales por cada año en la unidad organizativa de auditoría, y en otro local externo se debe guardar una salva con su debido control.
- b) Garantizar confidencialidad e integridad de la información en los soportes digitales, y establecer los permisos y controles de acceso necesarios para ello.
- c) Verificar periódicamente la accesibilidad y disponibilidad de la información almacenada en los soportes digitales.
- d) Garantizar que se cumpla lo establecido para la seguridad informática en todas las entidades donde se procesa, intercambia, reproduce o conserva información oficial por medio de las tecnologías de la información, según la legislación vigente.