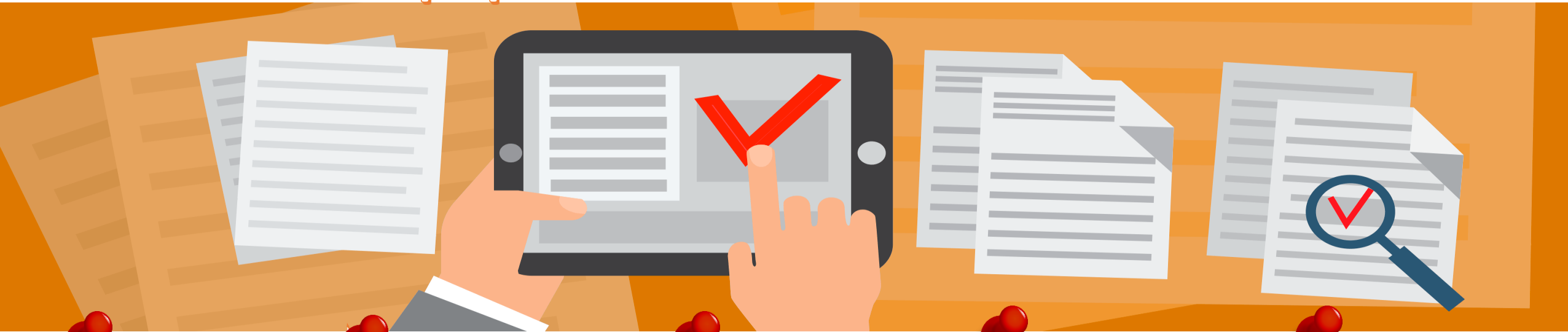


# Tips para una auditoria documental



**Verificar el objetivo:** que sea coherente con las actividades descritas.

**Verificar el alcance:** por lo general se describe la primera actividad y la última actividad o en su defecto que concuerde con la ejecución de las actividades.

**Verificar la normativa vigente:** verificar que la existente en el procedimiento está incluida en el normograma.

**Verificar condiciones generales:** revisar si las condiciones descritas en el procedimiento han tenido algún cambio en el último año.

**Verificar actividades del procedimiento:** revisar su descripción, responsable, el registro de su ejecución y el sistema en que se desarrolla, si aplica.

**Nota:** es importante revisar la fecha de elaboración, revisión y aprobación del procedimiento a auditar.