

# **REGLAMENTO INTERNO PARA LA CUSTODIA, ARCHIVO, MANTENIMIENTO Y DELIMITACION DEL ACCESO A DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

## **Artículo 1. (Base Legal)**

- D.S. 23934 de 23 de diciembre de 1994
- Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios.
- Normas de Control Interno, emitidas por la C.G.R.

## **Artículo 2. (Objetivos)**

- Efectuar la correcta custodia de los documentos de la U.A.I.
- Proporcionar un instrumento administrativo de carácter normativo que permita el mejor manejo de la documentación.
- Determinar el correcto mantenimiento de la documentación.
- Establecer y delimitar el acceso a la documentación de Auditoria Interna.

## **Artículo 3. (Ámbito de Aplicación)**

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para la Unidad de Auditoria Interna, dependiente de la Gerencia General de SEMAPA

## **Artículo 4. (Responsables del Archivo)**

Los responsables del archivo de la documentación serán:

<b>FUNCIONARIO</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
Lic. Rosario Lafuente C. <b>Jefe Unidad de Auditoria Interna ai.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Registro y archivo de la documentación.</li><li>- Inventarios de Legajos de Auditoria</li><li>- Actualización del Legajo Permanente Cada tres meses (según guía para la conformación del Legajo Permanente de la U.A.I.).</li></ul>

El archivo de la documentación, siempre recaerá en el Jefe de la Unidad de Auditoria Interna.

Todos los funcionarios de la U.A.I., tienen como obligación:

- Mantener debidamente organizado el archivo.
- Al momento de dejar el cargo entregar, mediante inventario, toda documentación existente en el archivo que se encuentre bajo su responsabilidad

#### **Artículo 5. (Transferencia de documentación)**

Los documentos que hayan cumplido los plazos de permanencia en la U.A.I., serán transferidos, bajo inventario, al Archivo Central de SEMAPA en calidad de archivo inactivo, al cabo del cumplimiento del tiempo estipulado. La Gerencia General nombrará al encargado del archivo Central, quien será el responsable de su resguardo.

El archivo de documentación activa, deberá facilitar la ubicación de expedientes, su conservación, protección y permitir el seguimiento durante el tiempo determinado.

**Archivo Activo:** tiene una permanencia de **10** años en la U.A.I.

**Archivo Inactivo:** documentación, que luego de los **5** años, pasa al archivo Central.

#### **Artículo 6. (Prohibiciones)**

Los funcionarios de la U.A.I., quedan prohibidos de facilitar la documentación a ningún funcionario de SEMAPA o personas ajenas a ésta, sin la debida autorización de la Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna y la Gerencia General respectivamente.

Los funcionarios de la U.A.I. no pueden sacar documentos de la Unidad de Auditoria Interna, salvo autorización escrita del Gerente General y con la debida justificación.

#### **Artículo 7. (Codificación)**

Cada responsable deberá codificar la documentación que maneja en forma cronológica y en estrecha relación a otros trabajos que realizan los demás funcionarios de la U.A.I.

#### **Artículo 8. (Archivo)**

La documentación deberá ser almacenada en archivadores, los mismos que deben encontrarse debidamente etiquetados, haciendo referencia al tema central de la documentación, numeración, gestión, etc.

Al término de la gestión evaluada, los informes de confiabilidad de Auditoria, deberán ser empastados y mantenidos como archivo activo hasta que cumpla con el tiempo requerido.

#### **Artículo 9. (Espacio físico para el archivo)**

La Gerencia General velará por la adecuada asignación de espacio físico a la U.A.I. especialmente en términos de amplitud necesaria y sobretodo de seguridad.

#### **Artículo 10. (Delimitaciones)**

Todo funcionario de SEMAPA, ajeno a la U.A.I. podrá tener acceso a los archivos, previa autorización de la Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna y con la debida justificación de forma escrita; dicho acceso solo será en calidad de lectura y revisión.

#### **Artículo 11. (Funcionarios salientes)**

Los Servidores Públicos que por algún motivo dejen de prestar sus servicios en SEMAPA, deberán elaborar el inventario de la documentación que se encuentra bajo su

responsabilidad, el documento deberá ser entregado al Jefe de la Unidad de Auditoria Interna, con copia a la Gerencia General.

El inventario debe especificar:

- Relación de Archivadores, detallando el contenido de cada uno, y de manera foliada.
- Relación de fechas de los documentos (por archivador)
- Cantidad de documentos entregados (por archivador y por el total)
- Nombre completo y cargo del funcionario, número de documento de identidad.

La Gerencia Administrativa y Financiera, deberá facilitar al funcionario saliente, los archivadores necesarios para el fin mencionado, de tal manera que la ausencia de material no sea justificativo para el cumplimiento del presente reglamento.

El inventario entregado será recibido por el Jefe de la Unidad de Auditoria Interna, quien firmará en señal de conformidad, asumiendo toda responsabilidad sobre la documentación.