Formato para Plan de Auditoría

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE PACHUCA

Documento de Referencia: (2)
Domicilio: (3)
Objetivo: (5)
Alcance: (6)
Equipo auditor: (7)
Método: (8)

Idioma:(4)

Especificaciones de TIC: (16)	
Especificaciones de Conectividad: (17)	
Especificaciones de competencia del personal involucrado: (18)	
Especificaciones CSPD: (19)	
Otras especificaciones requeridas:(20)	

Formato para Plan de Auditoría

FECHA:

HORARIO (10)	PROCESO/ ACTIVIDAD (11)	REQUISITO/ CRITERIO (21)	PARTICIPANTES-AUDITOR (12)	AUDITADO (13)	ÁREA / SITIO (14)

Formato para Plan de Auditoría

FECHA:

HORARIO	PROCESO/ ACTIVIDAD	REQUISITO/ CRITERIO	PARTICIPANTES-AUDITOR	AUDITADO	ÁREA / SITIO

Formato para Plan de Auditoría

Riesgos a considerar en auditoría remota (22)	
Oportunidades a considerar en auditoría remota (23)	

Nombre y firma del auditor líder (15)

* Alcance propuesto por el equipo auditor
** Se revisarán todos requisitos de la norma de referencia

- El equipo auditor tiene el mandato de examinar la estructura, políticas y procedimientos del auditado, de confirmar que estos cumplan todos los requisitos pertinentes al alcance del SGC, que los procedimientos estén implantados y sean tales que den confianza en los procesos o servicios del auditado.
- **Distribución del plan:** original para Tecnológico.
- **Requisitos de confidencialidad:** Toda la información / documentación revisada, proporcionada o generada será tratada en forma confidencial.
- Con la finalidad de alcanzar los objetivos de la auditoría y conforme a los avances en la ejecución del plan, se puede ajustar las actividades y horarios establecidos.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el nombre del Instituto donde se realiza la auditoría.
2	Anotar el nombre del documento de referencia de la auditoría.
3	Anotar el domicilio del lugar donde se realiza la auditoría.
4	Anotar el idioma en que se realiza la auditoría.
5	Anotar el objetivo de la auditoría.
6	Anotar el alcance de la auditoría.
7	Anotar el nombre de las personas que participan en el equipo auditor.
8	Anotar el método a desarrollar durante la auditoría de acuerdo al procedimiento.
9	Anotar la fecha en que se realiza la auditoría.
10	Anotar el horario de auditoría de cada proceso.
11	Anotar el proceso o actividad a auditar.
12	Anotar el nombre de los auditores en cada proceso o cada área.
13	Anotar el nombre de las personas auditadas en cada proceso o cada área.
14	Anotar el lugar donde se realizará la auditoría del proceso o área.
15	Anotar el nombre y firma del auditor líder de la auditoría.
16	Anotar los recursos técnicos necesarios para establecer una auditoría utilizando tecnologías que admitan la colaboración remota.
17	Anotar los requerimientos para establecer conexión a Internet.
18	Anotar las competencias de personal involucrado (Uso y manejo de TIC´s, conocimiento del SGC, entre otros)
19	Anotar las especificaciones de Confidencialidad, Seguridad de la Información y Protección de datos, aplicable a auditores y auditados.
20	Anotar especificaciones adicionales requeridas para llevar a cabo la auditoría.
21	Anotar el requisito o criterio de acuerdo al estándar.
22	Anotar los riesgos que se pueden presentar durante la auditoría.
23	Anotar las oportunidades que se pueden presentar durante la auditoría.