



**PROCEDIMIENTO PARA LA PRESERVACION DEL PRODUCTO “INFORME DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL”**

**CODIGO: 4007**

**VERSIÓN No. 6.0**

**Fecha: 2 DE OCTUBRE DE 2009**

<b>REVISADO POR:</b> Contralor Auxiliar <b>CARGO</b>	Victor Manuel Armella Velasquez <b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>APROBADO POR:</b> Director Técnico de Planeación <b>CARGO</b>	Elemir Eduardo Pinto Díaz <b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>COPIA No.</b> <input type="text"/>	<b>No. DE FOLIOS:</b>	<b>6</b>

**1. OBJETIVO:**

Definir las actividades para preservar el producto “Informe de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral” durante el proceso interno y hasta la entrega final al cliente.

**2. ALCANCE:**

Inicia con el envío del “Informe de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral” debidamente firmado a la Subdirección de Servicios Administrativos continúa con la Publicación del Informe de Auditoría en la página WEB de la Contraloría y termina con la entrega final a los clientes.

**3. BASE LEGAL:**

No aplica.

**4. DEFINICIONES:**

**EMBALAJE:** La forma en que se empaca más de un informe.

**PASTA:** Cartón plastificado que sirve para encuadernar.

**PRESERVACIÓN:** La protección física del informe para mantener su conformidad.

**5. REGISTROS:**

- Memorando remitido.
- Oficio remitido.

**6. ANEXOS:**

No aplica.

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	DIRECTOR TECNICO SECTORIAL	Envía el informe definitivo debidamente firmado a la Subdirección de Servicios Administrativos en medio físico y magnético.	Memorando remitatorio.	
2	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<p>Establece en coordinación con la Dirección de Apoyo al Despacho el número de copias del informe a duplicar con destino a los clientes, la cual se hará preferiblemente en medio magnético.</p> <p>Embala los informes y envía producto a la Dirección de Apoyo al Despacho.</p> <p>Remite copia magnética a la Dirección de Informática para su publicación en la página WEB.</p>	Memorando remitatorio	<p><b>Observación:</b>            Cuando la duplicación sea en medio magnético el Subdirector de Servicios Administrativos coordinará esta labor con el Director de Informática.</p>
3	DIRECTOR DE INFORMATICA	Pública en la página WEB de la Contraloría los Informes de Auditoria, identificando el año de elaboración del Informe, ciclo del PAD Sector y Sujeto de Control.		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
4	DIRECTOR APOYO AL DESPACHO	<p>Elabora y radica oficio de remisión de informes a los clientes en la Oficina de Radicación de la Contraloría, en el que, informa que ese producto se encuentra a disposición en la página WEB de la entidad.</p> <p>Entrega Informe Final a los Clientes.</p>	Oficio remitario	De acuerdo con los lineamientos del Señor Contralor