



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

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

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 remitivo.
- Oficio remitivo.

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	Observación: Cuando la duplicación sea en medio magnético el Subdirector de Servicios Administrativos coordinará esta labor con el Director de Informática.
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