



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

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

CODIGO: 4007

VERSIÓN No. 8.0

FECHA: 25 de Marzo de 2011

REVISADO POR: Contralor Auxiliar CARGO	Victor Manuel Armella Velásquez NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR: Director Técnico de Planeación CARGO	Efvanni Paola Palmariny Peñaranda NOMBRE	FIRMA
COPIA No. <input type="text"/>	NO DE PAGINAS: 8	

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 “Envía en medio magnético - formato PDF, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su comunicación, el informe final de auditoría debidamente firmado a la Dirección de Apoyo al Despacho” y termina con “Entrega Informe Final a los Clientes”.

3. BASE LEGAL:

Ley 594 de 2000 “*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*” Título IV Administración de Archivos, Artículos 11 y 12.

4. DEFINICIONES:

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

5. REGISTROS:

- Memorando remitido informe Apoyo al Despacho en PDF.
- Oficio remitido informe de auditoría a los clientes

6. ANEXOS:

- Anexo 1: Certificado de archivos enviados a la Dirección de Apoyo al Despacho

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	DIRECTOR TECNICO SECTORIAL	<p>Envía en medio magnético - formato PDF, el informe final de auditoría debidamente firmado a la Dirección de Apoyo al Despacho.</p> <p>Escanea la hoja que contiene la firma del Director Técnico Sectorial.</p>	Memorando remitario.	<p>Observación: El envío se hará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su comunicación.</p> <p>Ver Anexo 1 - Certificado de archivos enviados a la Dirección de Apoyo al Despacho.</p>
2	DIRECTOR DE APOYO AL DESPACHO	Establece en coordinación con la Dirección de Informática el número de copias magnéticas del informe que se requieran con destino a los clientes.		
3	DIRECTOR DE INFORMATICA	Pública en la página WEB de la Contraloría los Informes de Auditoría, identificando el año de elaboración del Informe, Ciclo del PAD Sector y Sujeto de Control.		<p>Observación: Término de tres días para su publicación.</p> <p>Punto de Control: La Dirección Sectorial correspondiente será la encargada de verificar que la Dirección de Informática haya realizado la publicación de los informes de auditoría.</p>

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	<p>Observación:</p> <p>De acuerdo con los lineamientos del Señor Contralor</p>

ANEXO 1

**CERTIFICADO DE ARCHIVOS ENVIADOS A LA DIRECCIÓN DE APOYO AL
DESPACHO**

DIRECCIÓN SECTORIAL: _____

Informe Final de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral-Modalidad
_____ de los siguientes sujetos de control:

NOMBRE DEL DIRECTOR SECTORIAL: _____

En mi calidad de Director(a) Técnico (a) Sectorial certifico que los archivos enviados a la Dirección de Apoyo al Despacho, son fiel copia de los originales *Informe de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral-Modalidad* _____, correspondiente al Ciclo ___ del PAD _____, presentados a los Representantes Legales de sujetos de control, toda vez que los mismos serán colgados en la Página Web institucional para su consulta.

FIRMA DEL DIRECTOR SECTORIAL

Copia:

Proyectó:
Elaboró:
Revisó:

FORMATO CÓDIGO: 4007001