



PROCEDIMIENTO PARA LA PRESERVACION DEL PRODUCTO “INFORMES ESTRUCTURALES, SECTORIALES Y OBLIGATORIOS”

NTC ISO 9001: 2000

VERSIÓN No. 2.0

Fecha:

ELABORADO POR:	Profesional Especializado	Ana Victoria Díaz	
	Dirección Economía y Finanzas Distritales		
	CARGO	NOMBRE	FIRMA
REVISADO POR:	Director Técnico	Jorge Orlando Gómez Pinto	
	Dirección de Economía y Finanzas Distritales		
	CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR:	Director Técnico	Fernando Rabeya Cárdenas	
	Dirección de Planeación		
	CARGO	NOMBRE	FIRMA
COPIA No		No. DE FOLIOS:	5

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA PRESERVACION DEL PRODUCTO “INFORMES ESTRUCTURALES, SECTORIALES Y OBLIGATORIOS” VERSIÓN No. 2.0
---	--

1. OBJETIVO:

Definir la forma de preservar la conformidad del producto “Informes Estructurales, sectoriales y Obligatorios”.

2. ALCANCE:

Inicia con la presentación de los productos que se considere necesaria su publicación, por parte del Director de Economía y Finanzas o sectorial al comité editorial y finaliza con el envío de los productos a los clientes y/o partes interesadas.

3. BASE LEGAL:

No aplica.

4. DEFINICIONES:

PASTA: Cartón plastificado que sirve para encuadernar.

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

REPRODUCCION: Duplicación en copia física y/o magnética de los informes sectoriales, estructurales y obligatorios.

5. REGISTROS:

- Memorando remitido

6. ANEXOS:

No aplica.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA PRESERVACION DEL PRODUCTO “INFORMES ESTRUCTURALES, SECTORIALES Y OBLIGATORIOS” VERSIÓN No. 2.0
--	---

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	DIRECTOR DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES Y/O DIRECTOR TECNICO SECTORIAL.	Somete a consideración del Comité Editorial, la publicación en ediciones impresas de los productos que considere necesarios. Para los que no se considere necesaria su publicación continúan con la actividad 3.		
2	CONTRALOR, CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTOR DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES, JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES, JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA – COMITÉ EDITORIAL -	Aprueba la publicación de los informes estructurales, sectoriales y obligatorios y Continúa con el procedimiento elaboración publicaciones.		El procedimiento elaboración publicaciones hace parte del proceso de Enlace con clientes.
3	DIRECTOR DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES Y/O DIRECTOR TECNICO SECTORIAL.	Establece el número de copias del informe con destino a los clientes y/o partes interesadas y determina su forma (Copia Física y/o CD). Para la copia física continua con el procedimiento. Para copia en CD pasa a la actividad 8.		

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
4	DIRECTOR DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES Y/O DIRECTOR TECNICO SECTORIAL.	Envía a la Dirección Administrativa y Financiera el original de los informes para su reproducción.		
5	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Reproduce los informes y envía a la Dirección de Economía y Finanzas Distritales y/o Director Técnico Sectorial.		Tener en cuenta el número de copias solicitadas.
6	DIRECTOR DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES Y/O DIRECTOR TECNICO SECTORIAL.	Envía mediante oficio los informes a los clientes y/o partes interesadas.	Memorando Remisorio.	
7	DIRECTOR DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES Y/O DIRECTOR TECNICO SECTORIAL.	Archiva el original del informe de conformidad con la Tabla de Retención Documental y remite copia a la Dirección de Economía y Finanzas Distritales en los casos que sea generado por una dirección diferente a ésta.		Junto con el informe, se archivarán los respectivos soportes.
8	DIRECTOR DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES Y/O DIRECTOR TECNICO SECTORIAL.	Envía a la Dirección de Informática copia del informe en medio magnético para su reproducción y publicación en la página Web.		
9	DIRECTOR TECNICO DE INFORMÁTICA	Reproduce el informe en CD y envía a la Dirección de Economía y Finanzas Distritales y/o Director Técnico Sectorial.		Tener en cuenta el número de copias solicitadas.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA PRESERVACION DEL PRODUCTO "INFORMES ESTRUCTURALES, SECTORIALES Y OBLIGATORIOS" VERSIÓN No. 2.0
--	---

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
10	DIRECTOR DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES Y/O DIRECTOR TECNICO SECTORIAL.	Envía mediante oficio los CD'S a los clientes y/o partes interesadas y archiva copia de conformidad con la Tabla de Retención Documental.	Memorando Remisorio.	

OBSOLETO