



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

NTC ISO 9001: 2000

VERSIÓN No. 1.0

Fecha:

ELABORADO POR:	Profesional Especializado Secretaría Técnica Grupo Prestación del Servicio Macro..	Ana Victoria Díaz G.	
	CARGO	NOMBRE	FIRMA
REVISADO POR:	Director Técnico Dirección de Economía y Finanzas Distritales	Rigoberto Lugo	
	CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR:	Director Técnico Dirección de Planeación	Marisol Muñoz Peralta	
	CARGO	NOMBRE	FIRMA
ORIGINAL:	<input type="checkbox"/>	COPIA:	<input type="checkbox"/>
		CONTROLADA:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
COPIA No.	<input style="width: 100px;" type="text"/>	SELLO:	No. DE FOLIOS: 4

1. OBJETIVO:

Definir la forma de preservar la conformidad del producto impreso “Informes Estructurales, sectoriales y Obligatorios” durante el proceso interno y hasta la entrega final al cliente.

2. ALCANCE:

Inicia con el envío de los “Informes Estructurales, sectoriales y Obligatorios” debidamente firmado por el Director Sectorial y/o Director de Economía y Finanzas Distritales a la oficina Asesora de Comunicaciones y termina con la recepción del Informe por parte del cliente y/o parte interesada.

3. BASE LEGAL:

No aplica.

4. DEFINICIONES:

PASTA: Cartón plastificado que sirve para encuadernar.

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

5. REGISTROS:

- Oficio remitario

6. ANEXOS:

No aplica.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESERVACION DEL PRODUCTO (INFORME) (*)

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	DIRECTOR TECNICO SECTORIAL Y/ O DIRECTOR DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	Enviar informe debidamente firmado a la Oficina Asesora de Comunicaciones.		
2	DIRECTOR TECNICO SECTORIAL Y/ O DIRECTOR DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES Y/ O DIRECTOR DE APOYO AL DESPACHO	Establecer el número de copias del informe con destino a los clientes Y/o partes interesadas. (Fotocopias y/o impresiones).		
3	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Editar y reproducir los informes solicitados		
4	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Enviar los productos editados a la Dirección de Economía y Finanzas Distritales y/o Director Técnico Sectorial.		
5	DIRECTOR TECNICO SECTORIAL Y/ O DIRECTOR DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	Enviar mediante oficio los informes a los clientes y/o partes interesadas.	Oficio Remisorio.	

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
6	DIRECTOR TECNICO SECTORIAL Y/ O DIRECTOR DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	Establecer si se requiere los informes en C.D, el número de copias del informe con destino a los clientes Y/o partes interesadas,		
7	DIRECTOR TECNICO DE INFORMÁTICA	Reproducir el informe en medio magnético (C:D y/o Diskette)		
8	DIRECTOR TECNICO DE INFORMÁTICA	Enviar productos en medio magnético a la Dirección de Economía y Finanzas Distritales y/o Director Técnico Sectorial.		
9	DIRECTOR TECNICO SECTORIAL Y/ O DIRECTOR DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	Recibir informes finales en medio magnético (y/o forma impresa) y enviarlos a los Subdirectores respectivos.		
10	SUBDIRECTORES DE ANALISIS SECTORIAL Y/O SUBDIRECTORES DE ECONOMIA Y FINANZAS	Recibir del Director de Economía y Finanzas Distritales el informe final para su custodia en medio magnético y/o forma impresa.		
11	DIRECTOR TECNICO SECTORIAL Y/ O DIRECTOR DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	Enviar mediante oficio los informes a los clientes y/o partes interesadas.	Oficio Remisorio.	

(*) No aplica a pronunciamientos