



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

CÓDIGO: 3006

VERSIÓN No. 4.0

FECHA: 15 de Abril de 2010

REVISADO POR:	Director de Economía		
	y Finanzas Distritales	Carlos Emilio Betancourt Galeano	
	CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR:	Director de Planeación	Elemir Eduardo Pinto Díaz	_____
	CARGO	NOMBRE	FIRMA

COPIA No.	<input type="text"/>	No. DE FOLIOS: 6
------------------	----------------------	-------------------------

OBSOLETEO

OBSOLETO



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

1. OBJETIVO:

Definir las actividades para preservar el producto “Informes Estructurales, Sectoriales y Obligatorios”, durante el proceso interno y hasta la entrega final al cliente.

2. ALCANCE:

Inicia con: “Envía a la Dirección de Apoyo al Despacho el proyecto de oficio remitido para la firma del Contralor, acompañado del informe definitivo, que no sea sometido al comité de publicaciones, en medio magnético o impreso” y termina con “*Publica en la página WEB de la Contraloría de Bogotá, los Informes remitidos por el Director de Economía y Finanzas Distritales o Director Sector Ambiente, identificando: año de elaboración del informe y clase de informe (Obligatorio, Estructural y Sectorial)*”.

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
- Correo electrónico

6. ANEXOS:

No aplica.

OBSOLETEO



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

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. 1 2	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	DIRECTOR DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRIALES O DIRECTOR SECTOR AMBIENTE	Envía a la Dirección de Apoyo al Despacho el proyecto de oficio remisorio para la firma del Contralor, acompañado del informe definitivo, que no sea sometido al comité de publicaciones, en medio magnético o impreso.	Memorando remisorio.	<p>Punto de control: Los subdirectores responsables de cada informe, proyectarán los oficios respectivos para la firma del Contralor, así como el memorando remisorio para la firma del Director de Economía y Finanzas Distritales.</p> <p>Observación: Los subdirectores responsables de cada informe, están obligados a entregar en copia dura y/o medio magnético el respectivo informe.</p>
	CONTRALOR DE BOGOTÁ	Firma los oficios de remisión de informes.		<p>Observación: Los subdirectores responsables de cada informe harán seguimiento a la Dirección de Apoyo al Despacho, a fin de contar con los oficios remisorios debidamente firmados por el Contralor para que los informes sean entregados oportunamente.</p>

OBSOLETEO



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

No. 3 4	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	SUBDIRECTORES DE LA DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRIALES O SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN TRANSVERSAL GESTIÓN PÚBLICA AMBIENTAL	Establece en coordinación con la Dirección de Economía y Finanzas Distritales o Dirección Sector Ambiente, el número de copias del informe a duplicar con destino a los clientes, los cuales pueden ser en medio magnético o documento físico. Embala los informes que se van a entregar.	Oficio remisorio	Punto de control: El Informe definitivo previa aprobación por parte del Director de Economía y Finanzas Distritales se archivará en la dependencia que lo origina.
	SUBDIRECTORES DE LA DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRIALES O SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN TRANSVERSAL GESTIÓN PÚBLICA AMBIENTAL	Entrega el Informe Final a los Clientes.	Oficio remisorio y/o Correo electrónico	Observación: Los subdirectores serán los responsables de entregar a los clientes el respectivo informe el cual puede ser enviado en medio físico o magnético.

OBSOLETEO



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

No. 5 6	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	DIRECTOR DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES O DIRECTOR SECTOR AMBIENTE	Solicita a la Dirección de Informática la publicación de los informes en la página Web de la entidad	Memorando remitido o correo electrónico	<p>Observación: Los subdirectores responsables de cada informe proyectarán los memorandos respectivos para la firma del Director de Economía y Finanzas Distritales o Director Sector Ambiente.</p> <p>Punto de Control: Los subdirectores, deben remitir oportunamente la copia magnética del informe, para solicitar su</p>
	DIRECTOR DE INFORMATICA	Publica en la página WEB de la Contraloría de Bogotá, los Informes remitidos por el Director de Economía y Finanzas Distritales o Director Sector Ambiente, identificando: año de elaboración del informe y clase de informe (Obligatorio, Estructural y Sectorial).		

OBSOLETEO