FECHA: 08 DE JUNIO DE 2016

Aprobó elaboración o modificación	**Revisión técnica**
Firma:	Firma:
Nombre: HERÁCLITO LANDÍNEZ SUÁREZ	Nombre: BIVIANA DUQUE TORO
Cargo: Director de Estudios de Economía y Política Pública (E)	Cargo: Directora de Planeación

OBSOLETO

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 los proyectos de oficios remisorios 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 Estudios de Economía y Política Pública, identificando: año de elaboración y clase de informe (Obligatorio, Estructural y Sectorial)".

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 519	26-12-2012	*"Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la contraloría de bogotá, D. C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se ajustan el sistema de nomenclatura y los grados de la escala salarial de la planta de personal y se dictan otras disposiciones".*
Norma NTC - ISO 9000:2005	2005	Norma Internacional, Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
Norma NTC-ISO 9001:2008	2008	Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
Norma NTCGP 1000:2009	2009	Noma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
NTD-SIG 001:2011	2011	Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y organismos distritales.
Decreto No. 943 de 2014	21-05-2014	"Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI".

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. ANEXOS:

No aplica.

OBSOLETO

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Envía a la Dirección de Apoyo al Despacho los proyectos de oficios remisorios para la firma del Contralor, acompañado del informe definitivo, que no sea sometido al comité de publicaciones, en medio Magnético o impreso.	Comunicación Oficial Interna.	**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 Estudios de Economía y Política Pública. **Observación:** Los subdirectores responsables de cada informe, están obligados a entregar en copia dura o medio magnético el respectivo informe.
2	Contralor de Bogotá D.C.	Firma los oficios de remisión de informes.		**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.

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	Subdirectores de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.	Establece en coordinación con la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, el número de copias del informe a duplicar con destino a los clientes, los cuales pueden ser en medios magnéticos o físico. Embala los informes que se van a entregar.	Comunicación Oficial Externa.	**Punto de control:** El Informe definitivo previa aprobación por parte del Director de Estudios de Economía y Política Pública, se archivara en la dependencia que lo origina (Ver Tabla de Retención Documental de la dependencia).
4	Subdirectores de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.	Entrega el Informe Final a los Clientes.	Comunicación Oficial Externa o Correo Institucional.	**Observación:** Los subdirectores serán los responsables de: Entregar a los clientes el respectivo informe, el cual puede ser enviado en medio físico o magnético. Y comunica en el oficio remisorio o correo electrónico, que ese producto se encuentra a su disposición, en la página Web de la Contraloría de Bogotá.

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la publicación del informe en la página Web de la Entidad.	Comunicación Oficial Interna o Correo Institucional.	**Observación:** Los subdirectores responsables de cada informe proyectarán los memorandos respectivos para la firma del Director de Estudios de Economía y Política Pública. Punto de Control: Los subdirectores, deben remitir oportunamente la copia magnética del informe, para solicitar su publicación.
6	Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Publica en la página Web de la Contraloría de Bogotá, para consulta de la ciudadanía en general, los Informes remitidos por el Director de Estudios de Economía y Política Pública, identificando: año de elaboración y clase de informe (Obligatorio, Estructural o Sectorial).	Comunicación Oficial Interna o confirmación del Correo Institucional.	**Punto de Control:** Los subdirectores responsables de cada informe, deben verificar en la página Web de la entidad, que su publicación se haga oportunamente.

OBSOLETO

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
1.0	Resolución Reglamentaria No. 013 del 10 de marzo de 2003	Se modifica el alcance del procedimiento. Teniendo en cuenta que una de las formas de preservación de los productos corresponde a las publicaciones en ediciones impresas, aprobadas por parte del Comité Editorial; se hace necesario incorporar las actividades 1 y 2 donde se presentan los productos que se considera deben ser publicados para que el Comité apruebe su publicación. Se modificaron y adicionaron otras actividades que permiten dar mayor claridad al procedimiento.
2.0	Resolución Reglamentaria No. 016 Del 22 de abril de 2005	Se modificó el objetivo, alcance, definiciones y registro. Se modificaron las actividades 1 y 2. Se simplificó el procedimiento al pasar de 10 actividades, a 6 actividades.
3.0	Resolución Reglamentaria No. 013 Del 12 de mayo de 2009	Se modifica el alcance, se adiciona un registro y se cambia en su totalidad las seis actividades de la descripción del procedimiento.
4.0	Resolución Reglamentaria No. 017 Del 16 de junio de 2010	Se modificar la denominación de las dependencias responsables de ejecutar algunas actividades en la Descripción del Procedimiento, acorde a lo establecido en el Acuerdo 519 del 26 de diciembre de 2012. Se ajusta la redacción del Alcance del procedimiento. Se modifica la denominación del Proceso Prestación de Servicios Macro, por: Estudios de Economía y Política Pública. La redacción de la Actividad 3 se mejora, al igual que su Punto de Control. Actividad 4: En la Columna Punto de Control/Observaciones, se redacta mejor la Observación. La redacción de la Actividad 6 se ajusta y se incorpora un Registro y un Punto de Control. El Normograma se ajusta para incorporar el Acuerdo 519 del 26 de diciembre de 2012. De igual forma, el procedimiento se ajusta para adoptar la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para el Control de Documentos Internos.
5.0	Resolución Reglamentaria No. 038 de octubre 4 de 2013	El procedimiento se modifica para adaptarlo a la nueva versión de Estructura para Elaborar Procedimientos del Procedimiento para el control de documentos del Sistema Integrado de Gestión- SIG, en especial la incorporación de la Base Legal.
6.0	Resolución Reglamentaria No. 019 de junio 30 de 2016	

OBSOLETO