



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL  
OFICINA CONTROL INTERNO

CODIGO: AGRI-GD-FT-023  
VERSION: 1  
FECHA APROBACION: 27/08/2015  
RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL



CODIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	CÓDIGO		NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN
		SERIE	SUBSERIE			
110	OFICINA CONTROL INTERNO	110.17		INFORMES		
			110.17.50	Informe a entidades de control y vigilancia		<p>Artículo 4 del Acuerdo 002 de 2001, según el cual "Corresponde a la Oficina Asesora de Control Interno el ejercicio de las siguientes funciones: 1. Asesorar a la Gerencia General en el desarrollo y perfeccionamiento del sistema de control interno proponiendo, coordinando e impulsando técnicas y herramientas que faciliten el ejercicio y aplicación del mismo. 2. Planear y coordinar la implementación de políticas y procedimientos de control y autocontrol en el canal. 3. Verificar que el control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de la dependencia. 4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evaluación de la entidad. 5. Evaluar el sistema de control interno del canal y proponer a la Gerencia General las recomendaciones para su mejoramiento. 6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 7. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización, y recomendar los ajustes necesarios. 8. Fomentar en todos los niveles de la organización, la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo de la gestión administrativa. 9. Verificar que el control interno sea una actividad planificada en virtud de la cual se le de desarrollo al sistema de control interno previsto en la Ley 85 del 29 de noviembre de 1993 y demás normas que regulen la materia. 10. Analizar que la estructura organizacional de la entidad se encuentre formalmente establecida e identificado los diferentes niveles. 11. Desarrollar proyectos que aseguren la estandarización y normalización de procesos. 12. Determinar que las transacciones y las operaciones estén autorizadas dentro de los límites de las facultades otorgadas por la normatividad vigente. 13. Comprobar la existencia y aplicación de manuales aprobados y actualizados, en los cuales se describan las funciones, las responsabilidades, los procedimientos y las actividades tanto de las dependencias como de los cargos que las integran, la separación de funciones entre quienes ejercen y controlan y su adecuada distribución. 14. Adelantar el proceso de verificación y análisis de las medidas implantadas tendientes a la reducción de trámites, racionalización de los procedimientos administrativos y de control y la actualización de normas. 15. Adelantar el proceso de verificación y evaluación de la gestión administrativa y de los procesos relacionados con el manejo del talento humano, de recursos técnicos y financieros y los sistemas de información del canal, y recomendar los correctivos necesarios a la Gerencia. 16. Adelantar el proceso de verificación, la existencia y funcionalidad de los procesos que permitan atender y resolver los derechos de petición, quejas y reclamos y establecimiento de mecanismos adecuados de participación ciudadana que den respuesta eficaz, oportuna y coherente al ciudadano y que faciliten el control sobre la gestión de la entidad. 17. Constatar la adopción por parte de las dependencias de la entidad, de medidas correctivas para atender las recomendaciones formuladas por los entes de control y por la misma oficina, producto de las evaluaciones efectuadas. 18. Dirigir el proceso de adopción de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de cada dependencia. Así como dirigir y adelantar los procesos de validación de indicadores utilizados en la entidad que permita medir los resultados de las distintas áreas, procesos y actividades de la misma en términos de eficiencia y eficacia. 19. Responder por la actualización, modernización y documentación de los diferentes procesos que desarrolle la dependencia. 20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia". Ley 87 de 1993 "por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".</p>
			110.17.52	Informe a otros organismos		<p>Artículo 4 del Acuerdo 002 de 2001, según el cual "Corresponde a la Oficina Asesora de Control Interno el ejercicio de las siguientes funciones: 1. Asesorar a la Gerencia General en el desarrollo y perfeccionamiento del sistema de control interno proponiendo, coordinando e impulsando técnicas y herramientas que faciliten el ejercicio y aplicación del mismo. 2. Planear y coordinar la implementación de políticas y procedimientos de control y autocontrol en el canal. 3. Verificar que el control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de la dependencia. 4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evaluación de la entidad. 5. Evaluar el sistema de control interno del canal y proponer a la Gerencia General las recomendaciones para su mejoramiento. 6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 7. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización, y recomendar los ajustes necesarios. 8. Fomentar en todos los niveles de la organización, la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo de la gestión administrativa. 9. Verificar que el control interno sea una actividad planificada en virtud de la cual se le de desarrollo al sistema de control interno previsto en la Ley 85 del 29 de noviembre de 1993 y demás normas que regulen la materia. 10. Analizar que la estructura organizacional de la entidad se encuentre formalmente establecida e identificado los diferentes niveles. 11. Desarrollar proyectos que aseguren la estandarización y normalización de procesos. 12. Determinar que las transacciones y las operaciones estén autorizadas dentro de los límites de las facultades otorgadas por la normatividad vigente. 13. Comprobar la existencia y aplicación de manuales aprobados y actualizados, en los cuales se describan las funciones, las responsabilidades, los procedimientos y las actividades tanto de las dependencias como de los cargos que las integran, la separación de funciones entre quienes ejercen y controlan y su adecuada distribución. 14. Adelantar el proceso de verificación y análisis de las medidas implantadas tendientes a la reducción de trámites, racionalización de los procedimientos administrativos y de control y la actualización de normas. 15. Adelantar el proceso de verificación y evaluación de la gestión administrativa y de los procesos relacionados con el manejo del talento humano, de recursos técnicos y financieros y los sistemas de información del canal, y recomendar los correctivos necesarios a la Gerencia. 16. Adelantar el proceso de verificación, la existencia y funcionalidad de los procesos que permitan atender y resolver los derechos de petición, quejas y reclamos y establecimiento de mecanismos adecuados de participación ciudadana que den respuesta eficaz, oportuna y coherente al ciudadano y que faciliten el control sobre la gestión de la entidad. 17. Constatar la adopción por parte de las dependencias de la entidad, de medidas correctivas para atender las recomendaciones formuladas por los entes de control y por la misma oficina, producto de las evaluaciones efectuadas. 18. Dirigir el proceso de adopción de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de cada dependencia. Así como dirigir y adelantar los procesos de validación de indicadores utilizados en la entidad que permita medir los resultados de las distintas áreas, procesos y actividades de la misma en términos de eficiencia y eficacia. 19. Responder por la actualización, modernización y documentación de los diferentes procesos que desarrolle la dependencia. 20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia". Ley 87 de 1993 "por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".</p>

	<b>CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL</b> <b>OFICINA CONTROL INTERNO</b>				<b>CODIGO: AGRI-GD-FT-023</b>
					VERSION: 1
					FECHA APROBACION: 27/08/2015
					RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL



CODIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	CÓDIGO		NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN
		SERIE	SUBSERIE			
			110.17.56		Informe de gestión	Ley 182 de 1985, "Por la cual se reglamenta el servicio de la televisión y se formulan políticas para su desarrollo, se democratiza el acceso a éste, se conforman la Comisión Nacional de Televisión, se promueven la industria y actividades de televisión, se establecen normas para contratación de los servicios, se reestructuran entidades del sector y se dictan otras disposiciones en materia de telecomunicaciones". Ley 14 de 1991 "por la cual se dictan normas sobre el servicio de televisión y radiodifusión oficial". Ley 335 de 1998 "Por la cual se modifica parcialmente la Ley 14 de 1991 y la Ley 182 de 1995, se crea la televisión privada en Colombia y se dictan otras disposiciones". Ley 489 de 1998, "por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expedien las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones." Artículo 4 del Acuerdo 02 de 2001 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional de Canal Capital Ltda."
			110.17.58		Informe de seguimiento	Artículo 4 del Acuerdo 02 de 2001, según el cual "Corresponde a la Oficina Asesora de Control Interno el ejercicio de las siguientes funciones: 1. Asesorar a la Gerencia General en el desarrollo y perfeccionamiento del sistema de control interno proponiendo, coordinando e impulsando técnicas y herramientas que faciliten el ejercicio y aplicación del mismo. 2. Planejar y coordinar la implementación de políticas y procedimientos de control y autocontrol en el canal. 3. Verificar que el control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de la dependencia. 4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evaluación de la entidad. 5. Evaluar el sistema de control interno del canal y proponer a la Gerencia General las recomendaciones para su mejoramiento. 6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 7. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización, y recomendar los ajustes necesarios. 8. Fomentar en todos los niveles de la organización, la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo de la gestión administrativa. 9. Verificar que el control interno sea una actividad planificada en virtud de la cual se le dé desarrollo al sistema de control interno previsto en la Ley 85 del 29 de noviembre de 1993 y demás normas que regulen la materia. 10. Analizar que la estructura organizacional de la entidad se encuentre formalmente establecida e identificado los diferentes niveles. 11. Desarrollar proyectos que aseguren la estandarización y normalización de procesos. 12. Determinar que las transacciones y las operaciones estén autorizadas dentro de los límites de las facultades otorgadas por la normatividad vigente. 13. Comprobar la existencia y aplicación de manuales aprobados y actualizados, en los cuales se describan las funciones, las responsabilidades, los procedimientos y las actividades tanto de las dependencias como de los cargos que las integran, la separación de funciones entre quienes ejercen y controlan y su adecuada distribución. 14. Adelantar el proceso de verificación y análisis de las medidas implantadas tendientes a la reducción de trámites, racionalización de los procedimientos administrativos y de control y la actualización de normas. 15. Adelantar el proceso de verificación y evaluación de la gestión administrativa y de los procesos relacionados con el manejo del talento humano, de recursos técnicos y financieros y los sistemas de información del canal, y recomendar los correctivos necesarios a la Gerencia. 16. Adelantar el proceso de verificación, la existencia y funcionalidad de los procesos que permitan atender y resolver los derechos de petición, quejas y reclamos y establecimiento de mecanismos adecuados de participación ciudadana que den respuesta eficaz, oportuna y coherente al ciudadano y que faciliten el control sobre la gestión de la entidad. 17. Constatar la adopción por parte de las dependencias de la entidad, de medidas correctivas para atender las recomendaciones formuladas por los entes de control y por la misma oficina, producto de las evaluaciones efectuadas. 18. Dirigir el proceso de adopción de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de cada dependencia. Así como dirigir y adelantar los procesos de validación de indicadores utilizados en la entidad que permita medir los resultados de las distintas áreas, procesos y actividades de la misma en términos de eficiencia y eficacia. 19. Responder por la actualización, modernización y documentación de los diferentes procesos que desarrolle la dependencia. 20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia"
110	OFICINA CONTROL INTERNO	110.24	PLANES			
			110.24.92		Plan de auditoría	Numeral 2 del artículo 4 del Acuerdo 02 de 2001, según el cual "Corresponde a la Oficina Asesora de Control Interno el ejercicio de las siguientes funciones: (...) 2. Planear y coordinar la implementación de políticas y procedimientos de control y autocontrol en el canal. Ley 87 de 1993 "por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".
			110.24.112		Plan de mejoramiento	Artículos 12 y 14 de la Ley 87 de 1993, los cuales señalan que son "Funciones de los auditores internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes: Planejar, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno; Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando; Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función; Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad; Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios; Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados; Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios; Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional; Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente; Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento; Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas; Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones. Reglamentado Decreto 1826 de 1994" y que "Informe de los funcionarios del Control Interno. Modificado por el art. 9, Ley 1474 de 2011. Los informes de los funcionarios del control interno tendrán valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten". Artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, el cual señala "Reportes del responsable de control interno. Modifíquese el artículo 14 de la Ley 87 de 1993, que quedará así: El jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en una entidad de la rama ejecutiva del orden nacional será un servidor público de libre nombramiento y remoción, designado por el Presidente de la República. Modificado por el art. 231, Decreto Nacional 019 de 2012. Esteservidor público, sin perjuicio de las demás obligaciones legales, deberá reportar al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, así como a los Organismos de Control, los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones. El jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno deberá publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de dicha entidad, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave. Los informes de los funcionarios del control interno tendrán valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten. Parágrafo transitorio. Para ajustar el período de que trata el presente artículo, los responsables del Control Interno que estuvieren ocupando el cargo al 31 de diciembre del 2011, permanecerán en el mismo hasta que el Gobernador o Alcalde haga la designación del nuevo funcionario, conforme a la fecha prevista en el presente artículo." Artículo 4 del Acuerdo 02 de 2001 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional de Canal Capital Ltda."

	<b>CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL</b> <b>OFICINA CONTROL INTERNO</b>				CODIGO: AGRI-GD-FT-023	
					VERSION: 1	
					FECHA APROBACION: 27/08/2015	
					RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	



CODIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	CÓDIGO		NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN
		SERIE	SUBSERIE			
110	OFICINA CONTROL	110.25		POLITICAS		
				Política de control		Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones", Artículo 12 Funciones de los auditores internos; Decreto 1537 de 2001 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado", Artículo 4 Administración de riesgos; Decreto 1599 de 2005 "Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano", Ley 489 de 1998 "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones"; Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
				Política de administración de riesgos		Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones", Artículo 12 Funciones de los auditores internos; Decreto 1537 de 2001 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado", Artículo 4 Administración de riesgos; Decreto 1599 de 2005 "Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano", Ley 489 de 1998 "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones"; Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
110	OFICINA CONTROL INTERNO	110.29		PROGRAMAS		
		110.29.148		Programa anual de auditoría		Artículo 4 del Acuerdo 02 de 2001 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional de Canal Capital Ltda." y según el cual "Corresponde a la Oficina Asesora de Control Interno el ejercicio de las siguientes funciones: 1. Asesorar a la Gerencia General en el desarrollo y perfeccionamiento del sistema de control interno proponiendo, coordinando e impulsando técnicas y herramientas que faciliten el ejercicio y aplicación del mismo. 2. Planear y coordinar la implementación de políticas y procedimientos de control y autocontrol en el canal. 3. Verificar que el control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de la dependencia. 4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evaluación de la entidad. 5. Evaluar el sistema de control interno del canal y proponer a la Gerencia General las recomendaciones para su mejoramiento. 6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 7. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización, y recomendar los ajustes necesarios. 8. Fomentar en todos los niveles de la organización, la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo de la gestión administrativa. 9. Verificar que el control interno sea una actividad planificada en virtud de la cual se le de desarrollo al sistema de control interno previsto en la Ley 85 del 29 de noviembre de 1993 y demás normas que regulen la materia. 10. Analizar que la estructura organizacional de la entidad se encuentre formalmente establecida e identificado los diferentes niveles. 11. Desarrollar proyectos que aseguren la estandarización y normalización de procesos. 12. Determinar que las transacciones y las operaciones estén autorizadas dentro de los límites de las facultades otorgadas por la normatividad vigente. 13. Comprobar la existencia y aplicación de manuales aprobados y actualizados, en los cuales se describan las funciones, las responsabilidades, los procedimientos y las actividades tanto de las dependencias como de los cargos que las integran, la separación de funciones entre quienes ejercen y controlan y su adecuada distribución. 14. Adelantar el proceso de verificación y análisis de las medidas implantadas tendientes a la reducción de trámites, racionalización de los procedimientos administrativos y de control y la actualización de normas. 15. Adelantar el proceso de verificación y evaluación de la gestión administrativa y de los procesos relacionados con el manejo del talento humano, de recursos técnicos y financieros y los sistemas de información del canal, y recomendar los correctivos necesarios a la Gerencia. 16. Adelantar el proceso de verificación, la existencia y funcionalidad de los procesos que permitan atender y resolver los derechos de petición, quejas y reclamos y establecimiento de mecanismos adecuados de participación ciudadana que den respuesta eficaz, oportuna y coherente al ciudadano y que faciliten el control sobre la gestión de la entidad. 17. Constatar la adopción por parte de las dependencias de la entidad, de medidas correctivas para atender las recomendaciones formuladas por los entes de control y por la misma oficina, producto de las evaluaciones efectuadas. 18. Dirigir el proceso de adopción de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de cada dependencia. Así como dirigir y adelantar los procesos de validación de indicadores utilizados en la entidad que permita medir los resultados de las distintas áreas, procesos y actividades de la misma en términos de eficiencia y eficacia. 19. Responder por la actualización, modernización y documentación de los diferentes procesos que desarrolle la dependencia. 20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia".