

	CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL SECRETARIA GENERAL	CODIGO: AGRI-GD-FT-023	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSION: 1	
		FECHA APROBACION: 27/08/2015	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

CÓDIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	CÓDIGO		NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN
		SERIE	SUBSERIE			
200	SECRETARIA GENERAL	200.02		ACTAS		
			200.02.14		Acta del comité directivo del sistema integrado de gestión	Acuerdo 02 de 2001 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional de Canal Capital Ltda.", Acuerdo 05 de 2010 "Por medio del cual se adoptan los estatutos de Canal Capital", artículo 9 de la Resolución 036 de 2015 "Por la cual se reorganiza el Sistema Integrado de Gestión - SIG, de Canal Capital y se dictan nuevas disposiciones". Artículo 5 del Decreto 1826 de 1994 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993".
			200.02.24		Acta de la junta administradora regional	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 1996 "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". Artículo décimo tercero del Acuerdo 05 de 2010, "Por medio del cual se adoptan los estatutos de Canal Capital", el cual señala que "Las decisiones que adopte la Junta Administradora Regional se harán constar en actas aprobadas por los mismos, o por las personas que se designen en la reunión para tal efecto, y firmadas por quien la presida y por quien sirva de secretario, quien para todos los casos será el Secretario General de la Sociedad, (...)"(subrayado por fuera del texto original).
200	SECRETARIA GENERAL	200.03		ACUERDOS		
			200.03.26		Acuerdo de la junta Administradora regional	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 1996 "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". Artículo décimo octavo del Acuerdo 05 de 2010 "Por medio del cual se adoptan los estatutos de Canal Capital" y el cual señala que "Las decisiones de la Junta Administradora Regional serán adoptadas con los requisitos de la Ley y los Estatutos, constarán en actas y obligarán a todos sus miembros. Cuando estos impliquen reforma estatutaria o cuando por la naturaleza de la decisión se requiera la expedición de un acto administrativo, la Junta Administradora Regional expedirá Acuerdos que serán suscritos por el Presidente y Secretario de la misma, se numerarán sucesivamente, con indicación del día, mes y año en que se expidan. En todo caso, las actas de la Junta Administradora Regional se harán constar cronológicamente en un libro de Actas foliado y registrado en la Cámara de Comercio del domicilio social".
200	SECRETARIA GENERAL	200.05		CIRCULARES	N/A	Numeral 4 del Artículo 5 del Acuerdo 02 de 2001, el cual señala que corresponde a la Secretaría General de Canal Capital "Elaborar y presentar a consideración de la Gerencia los proyectos de acuerdos, resoluciones y demás documentos que deben expedirse para el normal funcionamiento de la entidad".
200	SECRETARIA GENERAL	200.08		CONCEPTOS		
			200.08.38		Concepto Jurídico	Numeral 12 del Artículo 5 del Acuerdo 02 de 2001, el cual señala que corresponde a la Secretaría General de Canal Capital "Absolver las consultas jurídicas que le sean formuladas por las diferentes áreas del canal o por los particulares, relacionadas con las funciones propias del mismo".
200	SECRETARIA GENERAL	200.17		INFORMES		
			200.17.56		Informe de gestión	Artículo 5 del Acuerdo 01 de 2002, "Por medio del cual se establece la estructura organizacional de Canal Capital Ltda". Ley 489 de 1998, "por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expedirán 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".

	CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL SECRETARIA GENERAL	CODIGO: AGRI-GD-FT-023			
		VERSION: 1			
		FECHA APROBACION: 27/08/2015			
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL			



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CODIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	CÓDIGO		NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN
		SERIE	SUBSERIE			
200	SECRETARIA GENERAL	200.21		MANUALES		
			200.21.74		Manual de atención al ciudadano	Artículo 7 de la Ley 1437 de 2011, el cual establece que "Las autoridades tendrán, frente a las personas que ante ellas acudan y en relación con los asuntos que tramiten, los siguientes deberes: 1. Dar trato respetuoso, considerado y diligente a todas las personas sin distinción. 2. Garantizar atención personal al público, como mínimo durante cuarenta (40) horas a la semana, las cuales se distribuirán en horarios que satisfagan las necesidades del servicio. 3. Atender a todas las personas que hubieran ingresado a sus oficinas dentro del horario normal de atención. 4. Establecer un sistema de turnos acorde con las necesidades del servicio y las nuevas tecnologías, para la ordenada atención de peticiones, quejas, denuncias o reclamos, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 6 del artículo 5º de este Código. 5. Expedir, hacer visible y actualizar anualmente una carta de trato digno al usuario donde la respectiva autoridad especifique todos los derechos de los usuarios y los medios puestos a su disposición para garantizarlos efectivamente. 6. Tramitar las peticiones que lleguen vía fax o por medios electrónicos, de conformidad con lo previsto en el numeral 1 del artículo 5º de este Código. 7. Atribuir a dependencias especializadas la función de atender quejas y reclamos, y dar orientación al público. 8. Adoptar medios tecnológicos para el trámite y resolución de peticiones, y permitir el uso de medios alternativos para quienes no dispongan de aquellos. 9. Habilitar espacios idóneos para la consulta de expedientes y documentos, así como para la atención cómoda y ordenada del público. 10. Todos los demás que señalen la Constitución, la ley y los reglamentos". Numerales 10 y 12 del artículo 5 del Acuerdo 02 de 2001, los cuales indican que "Coordinar y controlar las actividades del grupo de atención al cliente, quejas y reclamos de la entidad, son funciones de la Secretaría General" y "Absolver las consultas jurídicas que le sean formuladas por las diferentes áreas del canal o por los particulares, relacionadas con las funciones propias del mismo".
200	SECRETARIA GENERAL	200.23		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS		Artículo 7 de la Ley 1437 de 2011, el cual establece que "Las autoridades tendrán, frente a las personas que ante ellas acudan y en relación con los asuntos que tramiten, los siguientes deberes: 1. Dar trato respetuoso, considerado y diligente a todas las personas sin distinción. 2. Garantizar atención personal al público, como mínimo durante cuarenta (40) horas a la semana, las cuales se distribuirán en horarios que satisfagan las necesidades del servicio. 3. Atender a todas las personas que hubieran ingresado a sus oficinas dentro del horario normal de atención. 4. Establecer un sistema de turnos acorde con las necesidades del servicio y las nuevas tecnologías, para la ordenada atención de peticiones, quejas, denuncias o reclamos, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 6 del artículo 5º de este Código. 5. Expedir, hacer visible y actualizar anualmente una carta de trato digno al usuario donde la respectiva autoridad especifique todos los derechos de los usuarios y los medios puestos a su disposición para garantizarlos efectivamente. 6. Tramitar las peticiones que lleguen vía fax o por medios electrónicos, de conformidad con lo previsto en el numeral 1 del artículo 5º de este Código. 7. Atribuir a dependencias especializadas la función de atender quejas y reclamos, y dar orientación al público. 8. Adoptar medios tecnológicos para el trámite y resolución de peticiones, y permitir el uso de medios alternativos para quienes no dispongan de aquellos. 9. Habilitar espacios idóneos para la consulta de expedientes y documentos, así como para la atención cómoda y ordenada del público. 10. Todos los demás que señalen la Constitución, la ley y los reglamentos". Numerales 10 y 12 del artículo 5 del Acuerdo 02 de 2001, los cuales indican que "Coordinar y controlar las actividades del grupo de atención al cliente, quejas y reclamos de la entidad, son funciones de la Secretaría General" y "Absolver las consultas jurídicas que le sean formuladas por las diferentes áreas del canal o por los particulares, relacionadas con las funciones propias del mismo".
		200.27		PROCESOS DISCIPLINARIOS		
200	SECRETARIA GENERAL		200.27.138		Proceso disciplinario ordinario	Artículos 30,66,67,68, 96, 98 de la Ley 734 de 2002, "por la cual se expide el Código Disciplinario Único". Artículos 57, 58, 59, 132 de la 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". Numeral 5 del Artículo 5 del Acuerdo 02 de 2001, el cual señala que es función de la Secretaría General "Ejercer las funciones de control interno disciplinario en los términos y condiciones previstos por la Ley 200 de 1995."

	CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL SECRETARIA GENERAL	CODIGO: AGRI-GD-FT-023			
		VERSION: 1			
		FECHA APROBACION: 27/08/2015			
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL			



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CÓDIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	CÓDIGO		NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN
		SERIE	SUBSERIE			
			200.27.140		Proceso disciplinario verbal	Artículos 30,66,67,68, 96, 98 de la Ley 734 de 2002, "por la cual se expide el Código Disciplinario Unico". Artículos 57, 58, 59, 132 de la 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". Numeral 5 del Artículo 5 del Acuerdo 02 de 2001, el cual señala que es función de la Secretaría General "Ejercer las funciones de control interno disciplinario en los términos y condiciones previstos por la Ley 200 de 1995."
200	SECRETARIA GENERAL	200.32		RESOLUCIONES	N/A	Numeral 4 del Artículo 5 del Acuerdo 02 de 2001, el cual señala que corresponde a la Secretaría General de Canal Capital "Elaborar y presentar a consideración de la Gerencia los proyectos de acuerdos, resoluciones y demás documentos que deben expedirse para el normal funcionamiento de la entidad".