




	CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA		CODIGO: AGRI-GD-FT-023	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
			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			
230	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - OFICINA GESTIÓN DOCUMENTAL	230.02		ACTAS		
			230.02.20		Acta de eliminación de documentos	Artículo 6 del Decreto 514 de 2006, el cual indica que "Funciones de la Dependencia Encargada del SIGA: e. Dar las instrucciones pertinentes a los archivos de gestión para que la retención, selección y eliminación se haga acorde con los estándares y manuales establecidos y precisar los cronogramas de transferencia". Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, que indica que "La eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último. Parágrafo. La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá constar en Actas de Eliminación, indicando de manera específica los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva tabla de retención o valoración documental; dicha Acta debe ser firmada por los funcionarios autorizados de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad y publicada en la página web de cada Entidad. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, reglamentará el procedimiento para la eliminación de documentos de archivo, garantizando siempre el principio de transparencia y máxima divulgación". Resolución 075 de 2009, por la cual se modifica el manual específico de funciones, requisitos y competencias de Canal Capital. Numeral 8 del artículo 8 del Acuerdo 02 de 2001, que establece como función de la Subdirección Administrativa "Desarrollar un sistema técnico para el manejo de la correspondencia y la mensajería del canal".
230	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - OFICINA GESTIÓN DOCUMENTAL	230.09		CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES		Literal b del artículo 6 del Decreto 514 de 2006, que la dependencia encargada del SIGA deberá "Dirigir los procesos de recepción, envío y distribución de la correspondencia". Artículos 2 y 8 del Acuerdo 060 de 2001 expedido por el AGN, el primero define comunicaciones oficiales como "todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado" y el segundo señala que "Las unidades de correspondencia, elaborarán planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas". Resolución 075 de 2009, por la cual se modifica el manual específico de funciones, requisitos y competencias de Canal Capital. Numeral 8 del artículo 8 del Acuerdo 02 de 2001, que establece como función de la Subdirección Administrativa "Desarrollar un sistema técnico para el manejo de la correspondencia y la mensajería del canal".
230	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - OFICINA GESTIÓN DOCUMENTAL	230.17		INFORMES		
			230.17.52		Informe a otros organismos.	Resolución 075 de 2009, "Por el cual se modifica el manual específico de funciones, requisitos y competencias de Canal Capital"; Acuerdo 02 de 2001, Artículo 8, numeral 8, que establece como función de la Subdirección Administrativa "Desarrollar un sistema técnico para el manejo de la correspondencia y la mensajería del canal".
			230.17.56		informe de gestión	Resolución 075 de 2009, "Por la cual se modifica el manual específico de funciones, requisitos y competencias de Canal Capital"; Acuerdo 02 de 2001, Artículo 8, numeral 8 Funciones de la Subdirección Administrativa.
230	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - OFICINA GESTIÓN DOCUMENTAL	230.18		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS		
			230.18.60		Instrumento de descripción de archivo	Decreto 2609 de 2012, "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado". Literal a del artículo 18 del Acuerdo 05 de 2013 expedido por el AGN, el cual señala "a) Instrumentos de Descripción Archivísticos: Se trata de documentos en los que se relaciona o se describe uno o un conjunto de documentos, con el fin de establecer control físico, administrativo o intelectual de los mismos y que permite la oportuna y adecuada localización y recuperación del documento físico o electrónico y de la información en él contenida. * Censo: En concordancia con lo expuesto en el artículo 30 del Decreto 2578 de 2012, es responsabilidad del Archivo General de la Nación y de los Archivos Territoriales, elaborar y mantener actualizado el Censo Guía de los archivos públicos del orden nacional y territorial. El censo es el instrumento en el que se identifica y se describen de manera general los archivos pertenecientes a un ámbito nacional y territorial con el fin de dar a conocer datos básicos, como la titularidad, dirección, fondos documentales, servicios, entre otros. * Guía: Describe de manera general un Archivo General Territorial o Institución, la reseña histórica de su creación y evolución institucional, misión, funciones, objetivos, visión, alcance, servicios, ubicación física del edificio; así como reseña histórica, contenido, series o asuntos, fechas extremas, clase de soporte, volumen, temas de posible investigación, de cada uno de los fondos que lo conforman, entre otros. Las entidades o el Archivo General Territorial, deben destinar espacios en las respectivas páginas web para la publicación de la citada Guía. * Inventario: Instrumento de control y de recuperación de información en el que se describe de manera exacta los datos de cada uno de las unidades de conservación que conforman las series o asuntos de un fondo documental. * Catálogo: Es el instrumento de consulta que describe de manera exhaustiva los documentos (expedientes, tomos, legajos, unidades documentales) seleccionados de una serie o asunto, o parte de ella, que traten de un mismo asunto, que por su valor histórico o demanda de consulta así lo amerite. * Índices: Lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción ya elaborados y que reflejan el contenido de los documentos mediante palabras claves o descriptores en lenguaje controlado según la temática de los fondos objeto de la descripción documental; debe contener a referencia para su localización". Resolución 075 de 2009, por la cual se modifica el manual específico de funciones, requisitos y competencias de Canal Capital. Numeral 8 del artículo 8 del Acuerdo 02 de 2001, que establece como función de la Subdirección Administrativa "Desarrollar un sistema técnico para el manejo de la correspondencia y la mensajería del canal".

	CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	CODIGO: AGRI-GD-FT-023	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		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			
			230.18.62		Tabla de retención documental	Artículo 24 de la Ley 594 de 2000, Ley General de archivos, que señala que "Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental". Acuerdo 04 de 2013 expedido por el AGN, por medio del cual se reglamenta el Decreto 2578 de 2012. Resolución 075 de 2009, por la cual se modifica el manual específico de funciones, requisitos y competencias de Canal Capital. Numeral 8 del artículo 8 del Acuerdo 02 de 2001, que establece como función de la Subdirección Administrativa "Desarrollar un sistema técnico para el manejo de la correspondencia y la mensajería del canal".
			230.18.64		Tabla de valoración documental	Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos. Decreto 2609 de 2012, el cual señala que las TVD son una de las herramientas a utilizar para la organización de los fondos documentales acumulados. Acuerdo 04 de 2013 expedido por el AGN, por medio del cual se reglamenta el Decreto 2578 de 2012. Resolución 075 de 2009, por la cual se modifica el manual específico de funciones, requisitos y competencias de Canal Capital. Numeral 8 del artículo 8 del Acuerdo 02 de 2001, que establece como función de la Subdirección Administrativa "Desarrollar un sistema técnico para el manejo de la correspondencia y la mensajería del canal".
230	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - OFICINA GESTIÓN DOCUMENTAL	230.21		MANUALES		
			230.21.72		Manual de archivo y correspondencia	Resolución 075 de 2009, por la cual se modifica el manual específico de funciones, requisitos y competencias de Canal Capital. Numeral 8 del artículo 8 del Acuerdo 02 de 2001, que establece como función de la Subdirección Administrativa "Desarrollar un sistema técnico para el manejo de la correspondencia y la mensajería del canal".
230	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - OFICINA GESTIÓN DOCUMENTAL	230.24		PLANES		
			230.24.128		Plan institucional de archivo	Literal d del artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, que señala "Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos. (...), d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)". Resolución 075 de 2009, por la cual se modifica el manual específico de funciones, requisitos y competencias de Canal Capital. Numeral 8 del artículo 8 del Acuerdo 02 de 2001, que establece como función de la Subdirección Administrativa "Desarrollar un sistema técnico para el manejo de la correspondencia y la mensajería del canal".
230	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - OFICINA GESTIÓN DOCUMENTAL	230.29		PROGRAMAS		
			230.29.152		Programa de gestión documental	Artículos 10, 11, 12, 13, 14 y 15 del Decreto 2609 de 2012, los cuales rezan "Artículo 10. Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual. Artículo 11. Aprobación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces. Los Consejos Territoriales de Archivos podrán realizar observaciones y solicitar ajustes al Programa de Gestión Documental (PGD), cuando las entidades de su jurisdicción no cumplan con las normas del presente decreto y la normatividad que sobre esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Artículo 12. Publicación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivos en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea. Parágrafo. Así mismo las entidades en sus programas de gestión documental deberán tener en cuenta la protección de la información y los datos personales de conformidad con la Ley 1273 de 2009 y la Ley 1581 de 2012. Parágrafo. El Archivo General de la Nación en conjunto con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y la delegada de la protección de datos de la Superintendencia de Industria y Comercio deberán dar las directrices y las políticas para proteger la información y los datos personales que reposan en bases de datos y documentos electrónicos en los programas de gestión documental. Artículo 13. Elementos del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe obedecer a una estructura normalizada y como mínimo los elementos que se presentan en el Anexo denominado "Programa de Gestión Documental" que hará parte integral de este decreto. Parágrafo. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y cada entidad podrán incluir los elementos adicionales que considere necesarios para facilitar el desarrollo del programa de gestión documental. Artículo 14. Plan de Capacitación. Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad. Artículo 15. Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional o los que se establezcan en el futuro". Resolución 075 de 2009, por la cual se modifica el manual específico de funciones, requisitos y competencias de Canal Capital. Numeral 8 del artículo 8 del Acuerdo 02 de 2001, que establece como función de la Subdirección Administrativa "Desarrollar un sistema técnico para el manejo de la correspondencia y la mensajería del canal".
230	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	230.02		ACTAS		
			230.02.10		Acta de comité de inventarios.	Resoluciones 065 de 2002, "Por medio del cual se crea el Comité de Inventarios". Resolución 034 de 2007, "Por la cual se establecen los comités de orden legal de Canal Capital". Resolución 075 de 2009, por la cual se modifica el manual específico de funciones, requisitos y competencias de Canal Capital. Numerales 7 y 11 del artículo 8 del Acuerdo 02 de 2001, los cuales indican "7. Coordinar la organización y manejo del almacén y responder por la custodia y aseguramiento de los bienes del canal y Establecer y aplicar los sistemas de control de gestión para los procesos que se generen en la dependencia".

	CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	CODIGO: AGRI-GD-FT-023	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		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			
230	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	230.07		COMPROBANTES DE ALMACEN		
			230.07.32		Comprobante de Bajas de Bienes	Resolución 001 de 2000 de la Contaduría General de Bogotá, "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital" y que señala en su MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES EN LOS ENTES PÚBLICOS DEL DISTRITO CAPITAL adjunto "5.6.1.2. Procedimiento Administrativo. A. Autorización. La salida de bienes no útiles u obsoletos requiere autorización expresa del Director o Representante Legal o del funcionario delegado para tal fin. Dicha autorización debe realizarse mediante acto administrativo donde se detallen aspectos tales como la relación pormenorizada de los bienes, destino que se les ha de dar, ya sea, traspaso o traslado a otra entidad, venta, permuta, aprovechamiento para la recuperación de otros bienes de características similares o con destinación a la instrucción educativa; nombramiento de los funcionarios que deben llevar a cabo el procedimiento del destino final y las razones de la baja. B. Registros. Una vez agotado el proceso de salida, el responsable del Almacén y Bodega, procederá a efectuar los registros correspondientes, con base en la copia del acto administrativo que ordenó la salida, copia del acta de entrega o de desmantelamiento, y demás documentos que resulten de la gestión adelantada. Registrada la salida del almacén, el responsable abrirá carpeta o actualizará la existente, para dar archivo definitivo a los documentos, y de esta forma dejar constancia de todo lo actuado durante cada proceso de baja de bienes de la entidad. Los bienes tipificados como no útiles deberán estar registrados contablemente en las cuentas correspondientes a su ubicación física al momento de realizarse el traspaso, enajenación o aprovechamiento; las cuentas a afectar son: (...)". Resolución 075 de 2009, por la cual se modifica el manual específico de funciones, requisitos y competencias de Canal Capital. Numerales 7 y 11 del artículo 8 del Acuerdo 02 de 2001, los cuales indican "7. Coordinar la organización y manejo del almacén y responder por la custodia y aseguramiento de los bienes del canal y Establecer y aplicar los sistemas de control de gestión para los procesos que se generen en la dependencia".
			230.07.34		Comprobante de ingreso de bienes	Resolución 001 de 2000 de la Contaduría General de Bogotá, "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital" y que señala en su MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES EN LOS ENTES PÚBLICOS DEL DISTRITO CAPITAL adjunto "3.1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. La recepción de bienes debe ser realizada por el funcionario responsable del manejo del Almacén y Bodega, por un delegado debidamente autorizado, o por persona responsable y técnicamente capacitada, en el sitio en donde se haya pactado la entrega según el contrato o la orden de compra. 1. De manera general al momento de recibir los elementos, el responsable del Almacén y Bodega atendiendo lo especificado en los documentos que ha debido enviar con anticipación el área responsable de la adquisición y que especifican el origen y aspectos tales como: Tipo de contrato, convenio, actas, remesas, decisiones judiciales, etc. comprobará que la calidad, cantidad, estado y demás especificaciones técnicas, pólizas y garantías, entre otras, se ajustan estrictamente a lo descrito en el contrato, orden de compra, suministro, factura o pedido respectivo. 2. En el caso de necesitarse el concepto de peritos, técnicos o científicos, el responsable de Almacén y Bodega lo solicitará por escrito a un funcionario competente. La certificación por ellos expedida quedará anexa al comprobante de entrada y copia de esta se anexará a la certificación que debe emitir el encargado del control de la ejecución o el interventor del contrato si la transacción así lo requiere. 3. De comprobarse diferencias en las características, cantidades o plazos de entrega, entre lo físico y lo estipulado en el documento que autoriza la transacción, se suspenderá transitoriamente el proceso de recepción y se informará del evento al área que generó el contrato o documento en procura de la correspondiente solución, de no darse, el responsable del Almacén y Bodega o la persona que tiene a cargo el control de ejecución, no recibirá los bienes hasta que se solucione la situación observada. 4. Una vez se reciban los elementos a satisfacción, el responsable del Almacén y Bodega expedirá el documento oficial de ingreso diseñado por la entidad, mediante el cual se entiende perfeccionado el ingreso, procediendo a distribuir las copias de conformidad con lo establecido al interior de la entidad. En este caso se debe proceder al registro en el sistema de control de Almacén o Bodega con base en lo estipulado en la orden de compra, contrato o acto administrativo que respalda la operación, aún cuando el pago no se haya realizado. 5. Una vez recibidos los bienes en el Almacén o Bodega, se les deberá asignar un código que puede ser numérico, alfa numérico o de barras, código de identificación secuencial que facilite el control dentro y fuera de la entidad, el cual será adherido mediante rotulo o placa si las condiciones o características lo permiten. Si no es posible adherir el rotulo o placa, el número de identificación del bien será virtual - código que aparece únicamente en el registro del sistema de kárdex -. 6. La identificación física o virtual quedará registrada en el sistema de control o tarjeta de kárdex permitiendo un estricto control y seguimiento del bien tanto en bodega, como en servicio, a cargo de usuarios, dependencias, contratistas, beneficiarios de contratos de comodato o interadministrativos de uso. 7. Codificados los bienes se procederá a su organización dentro de las instalaciones del Almacén, deberá realizarse de acuerdo con la naturaleza y característica de los bienes, la necesidad de garantizar seguridad, preservar del deterioro o contaminación y por la necesidad de permitir rapidez y agilidad en las entregas y manejo, entre otras. El ordenamiento deberá hacerse en lugares accesibles y correctamente identificados (estantes, bandejas, módulos, filas, niveles, estibas, arrumes, etc.) que permitan un correcto control y manejo. NOTA: Cuando se trate de la recepción de bienes a título gratuito o permuta el recibo se realizará de conformidad con lo establecido en el respectivo convenio, contrato o acuerdo entre las partes, se dejará constancia expresa del estado en que son recibidos. Comprobante de Entrada al Almacén o Bodega. El comprobante de Ingreso o entrada al Almacén o Bodega, es el documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al Almacén o Bodega de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en Almacén y efectuar los asientos en Contabilidad. Debe ser preparado y legalizado por el responsable del Almacén, con base en el contrato o acto administrativo y demás soportes pactados en la negociación, en original y número de copias requeridas de conformidad con lo establecido en los procedimientos internos diseñados por la entidad, y debe contener como información básica, la siguiente, (...). Resolución 075 de 2009, por la cual se modifica el manual específico de funciones, requisitos y competencias de Canal Capital. Numerales 7 y 11 del artículo 8 del Acuerdo 02 de 2001, los cuales indican "7. Coordinar la organización y manejo del almacén y responder por la custodia y aseguramiento de los bienes del canal y Establecer y aplicar los sistemas de control de gestión para los procesos que se generen en la dependencia".
			230.07.36		Comprobante de salida de bienes	Resolución 001 de 2000 de la Contaduría General de Bogotá, "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital". Resolución 075 de 2009, por la cual se modifica el manual específico de funciones, requisitos y competencias de Canal Capital. Numerales 7 y 11 del artículo 8 del Acuerdo 02 de 2001, los cuales indican "7. Coordinar la organización y manejo del almacén y responder por la custodia y aseguramiento de los bienes del canal y Establecer y aplicar los sistemas de control de gestión para los procesos que se generen en la dependencia".

	CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	CODIGO: AGRI-GD-FT-023	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		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			
230	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	230.19		INVENTARIOS		
			230.19.66	Inventarios de bienes muebles e inmuebles		Resolución 001 de 2000 de la Contaduría de Bogotá, "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital", y que señala en su MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES EN LOS ENTES PÚBLICOS DEL DISTRITO CAPITAL adjunto "4.10. TOMA FÍSICA O INVENTARIO. Es la verificación física de los bienes o elementos en los Almacenes o bodegas, depósitos, farmacias, dependencias, a cargo de usuarios, etc., con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados en la bodega, oficina de control de Inventarios y cuentas contables. Esta confrontación se realiza mediante la práctica de pruebas representativas de los bienes por cada cuenta, dependencia o responsable, efectuado por lo menos una vez al año. Los inventarios o tomas físicas deben realizarse con el propósito de verificar, clasificar analizar y valorizar los bienes propiedad de la entidad, en cumplimiento de lo establecido por los Organismos de Control, la Contaduría General de la Nación y por la Dirección Distrital de Contabilidad; que disponen velar por el registro permanente y valorizado de los bienes muebles, Propiedades, Planta y Equipo - devolutivos, consumo, servibles o inservibles, en servicio o en bodega, recibidos y entregados a terceros y de los bienes inmuebles, que conforman el patrimonio de las entidades distritales, de acuerdo con las normas vigentes en lo referente a las operaciones que afectan el manejo del inventario. Adicional al inventario anual obligatorio, la entidad podrá realizar inventarios rotativos o de verificación de forma periódica que le permitan mantener actualizadas las cifras que componen su patrimonio y controlar los bienes en especial los que se encuentran en servicio". Circular conjunta 02 de 2003 de la Contraloría y la Procuraduría, "Deberes de las entidades en la administración y cuidado de los bienes; responsabilidad fiscal y disciplinaria de los funcionarios públicos por pérdida o daño de los bienes a su cargo". Resolución 075 de 2009, por la cual se modifica el manual específico de funciones, requisitos y competencias de Canal Capital. Numerales 7 y 11 del artículo 8 del Acuerdo 02 de 2001, los cuales indican "7. Coordinar la organización y manejo del almacén y responder por la custodia y aseguramiento de los bienes del canal y Establecer y aplicar los sistemas de control de gestión para los procesos que se generen en la dependencia".
230	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - OFICINA DE SISTEMAS	230.11		COPIAS DE RESPALDO		Resolución 075 de 2009, por la cual se modifica el manual específico de funciones, requisitos y competencias de Canal Capital. Numeral 10 del artículo 8 del Acuerdo 02 de 2001, los cuales indican "7. Coordinar la organización y manejo del almacén y responder por la custodia y aseguramiento de los bienes del canal y Establecer y aplicar los sistemas de control de gestión para los procesos que se generen en la dependencia".
230	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - OFICINA DE SISTEMAS	230.14		HISTORIAL DE CREACIÓN Y HABILITACIÓN DE USUARIOS DE RED		Resolución 075 de 2009, por la cual se modifica el manual específico de funciones, requisitos y competencias de Canal Capital. Numeral 10 del artículo 8 del Acuerdo 02 de 2001, los cuales indican "7. Coordinar la organización y manejo del almacén y responder por la custodia y aseguramiento de los bienes del canal y Establecer y aplicar los sistemas de control de gestión para los procesos que se generen en la dependencia".
230	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - OFICINA DE SISTEMAS	230.17		INFORMES		
			230.17.56	Informe de gestión.		Resolución 075 de 2009, "Por la cual se modifica el Manual específico de funciones, requisitos y competencias de Canal Capital. Acuerdo 02 de 2001, Artículo 8, numerales 11 y 12.
230	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - OFICINA DE SISTEMAS	230.24		PLANES		
			230.24.106	Planes de mantenimiento de infraestructura tecnológica		Resolución 075 de 2009, por la cual se modifica el manual específico de funciones, requisitos y competencias de Canal Capital. Numeral 10 del artículo 8 del Acuerdo 02 de 2001, los cuales indican "7. Coordinar la organización y manejo del almacén y responder por la custodia y aseguramiento de los bienes del canal y Establecer y aplicar los sistemas de control de gestión para los procesos que se generen en la dependencia".
			230.24.124	Planes estratégicos de TICS - PETIC		Resolución 075 de 2009, por la cual se modifica el manual específico de funciones, requisitos y competencias de Canal Capital. Numeral 10 del artículo 8 del Acuerdo 02 de 2001, los cuales indican "7. Coordinar la organización y manejo del almacén y responder por la custodia y aseguramiento de los bienes del canal y Establecer y aplicar los sistemas de control de gestión para los procesos que se generen en la dependencia".
		230.02		ACTAS		
			230.02.06	Acta del comité de convivencia laboral		Artículo 8 de la Resolución 652 de 2012 del Ministerio de la Protección Social, "Artículo 8". Secretaría del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un Secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones: 1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan. 2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión. 3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma. 4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia. 5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información. 6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité. 7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada. 8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas. 9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada". Resolución 075 de 2009, por la cual se modifica el manual específico de funciones, requisitos y competencias de Canal Capital. Artículo 8 del Acuerdo 02 de 2001. Resolución 117 de 2012, "por medio de la cual se modifica el Comité de Convivencia Laboral de Canal Capital".

	CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	CODIGO: AGRI-GD-FT-023	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		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			
230	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - OFICINA TALENTO HUMANO		230.02.18		Acta del COPASST	Decreto 1443 de 2014, "Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)", señala en su artículo 9 que "Las Administradoras de Riesgos Laborales – ARL, dentro de las obligaciones que le confiere la normatividad vigente en el Sistema General de Riesgos Laborales, capacitarán al Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST o Vigía en Seguridad y Salud en el Trabajo en los aspectos relativos al SG-SST y prestarán asesoría y asistencia técnica a sus empresas y trabajadores afiliados, en la implementación del presente decreto". Decreto 1295 de 1994, "Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales". Decreto 614 de 1984 del Ministerio de Trabajo, "por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país". Resolución 196 de 2013 del Ministerio de la Protección Social, "Por el cual se fija el procedimiento y los criterios de distribución y asignación de los recursos del Sistema General de Participaciones para Salud en el componente de prestación de servicios a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda y se dictan otras disposiciones". Ley 1562 de 2012, "POR LA CUAL SE MODIFICA EL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE SALUD OCUPACIONAL". Resolución 075 de 2009, por la cual se modifica el manual específico de funciones, requisitos y competencias de Canal Capital. Numeral 6 del artículo 8 del Acuerdo 02 de 2001, el cual señala que es función de la Subdirección Administrativa "Preparar programas anuales sobre bienestar social, capacitación e incentivos, inducción y reintegración y salud ocupacional, para el recurso del Talento Humano del canal". Resolución 034 de 2012, "Por la cual se establecen los comités de orden legal de Canal Capital".
			230.02.22		Acta de la comisión de personal	Ley 909 de 2004, "por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones". Decreto 1228 de 2005, "por el cual se reglamenta el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 sobre las Comisiones de Personal" y establece "Artículo 1°. En todos los organismos y entidades regulados por la Ley 909 de 2004 deberá existir una Comisión de Personal conformada por dos (2) representantes del organismo o entidad, designados por el nominador o por quien haga sus veces y dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera. Los dos representantes que para el efecto designe el jefe del organismo o entidad serán empleados públicos de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa. Los dos representantes de los empleados serán elegidos por votación directa de los empleados públicos del organismo o entidad y cada uno tendrá un suplente que deberá acreditar los mismos requisitos y condiciones del titular. No podrán participar en la votación los empleados cuya vinculación sea de carácter provisional o temporal. En igual forma se integrarán Comisiones de Personal en cada una de las dependencias regionales o seccionales de los organismos o entidades. Parágrafo. Las Comisiones de Personal establecerán su reglamento de funcionamiento". Artículo 6 del Decreto Distrital 515 de 2006, que señala "La Comisión de Personal instituida en virtud de la Ley 909 de 2004, y reglamentada por el Decreto Nacional 1128 (sic) de 2005, o el organismo que haga sus veces, asumirá el conocimiento en cada dependencia de la Administración Distrital que haga parte de la estructura administrativa en los términos del Art. 54 del Decreto Ley 1421 de 1993, de los asuntos que se generen competencia de conciliación para la Resolución de Conflictos de Acoso Laboral de que trata la Ley 1010 del 23 de enero de 2006, los cuales estarán integrados como mínimo de la siguiente manera: "Un (1) delegado del Director, Secretario, Gerente y/o Presidente, con voz y voto. "Un (1) delegado de los servidores públicos de la Entidad, que puede ser el representante de los empleados ante la Comisión de Personal, con voz y voto. "El Jefe, Coordinador y/o responsable del Grupo de Gestión y/o talento Humano de la respectiva entidad, quien actuará como Secretario del Comité, con voz y voto. PARAGRAFO 1°. La designación se hará por el término de dos (2) años contados a partir de la respectiva comunicación. PARAGRAFO 2°. Para efecto del desarrollo de las funciones del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral, cada miembro contará con un Suplente, quien obrará en reemplazo de éste, cuando esté involucrado de alguna manera en la queja objeto de estudio". Resolución 075 de 2009, por la cual se modifica el manual específico de funciones, requisitos y competencias de Canal Capital. Artículo 8 del Acuerdo 02 de 2001.
230	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - OFICINA TALENTO HUMANO	230.16		HISTORIAS LABORALES		Resolución 075 de 2009, por la cual se modifica el manual específico de funciones, requisitos y competencias de Canal Capital. Artículo 8 del Acuerdo 02 de 2001, el cual indica "ARTICULO 8. - Corresponde a la Subdirección Administrativa el ejercicio de las siguientes funciones: 1. Asistir a la Gerencia General en la coordinación y distribución de los asuntos administrativos de las diferentes dependencias del canal y en la determinación de políticas, objetivos y programas en materia de administración. 2. Proponer a la Gerencia General los planes programas y políticas relacionados con los asuntos logísticos de la administración del Talento Humano y del funcionamiento del canal. 3. Responder por los procesos y procedimientos relacionados con la administración del Talento Humano. 4. orientar lo relativo a la elaboración de la liquidación trámite oportuno de los sueldos, factores salariales y demás prestaciones legales y extralegales de los servidores del canal, de conformidad con las normas legales que las rigen. 5. Responder por la actualización del Manual específico de Funciones y Requisitos del canal. 6. Preparar programas anuales sobre bienestar social, capacitación e incentivos, inducción y reintegración y salud ocupacional, para el recurso del Talento Humano del canal. 7. Coordinar la organización y manejo del almacén y responder por la custodia y aseguramiento de los bienes del canal. 8. Desarrollar un sistema técnico para el manejo de la correspondencia y la mensajería del canal. 9. Desarrollar la aplicación del sistema de quejas y reclamos, en los términos establecidos en la Ley. 10. Desarrollar La prestación del servicio de vigilancia, aseo, cafetería y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipos, vehículos y bienes en general y demás asuntos relacionados con los servicios generales que demande el canal. 11. Establecer y aplicar los sistemas de control de gestión para los procesos que se generen en la dependencia. 12. Rendir los informes de gestión y demás que requieran las autoridades distritales, en los términos y condiciones exigidas en relación con los asuntos de competencia. 13. Las demás asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia".

	CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	CODIGO: AGRI-GD-FT-023	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		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			
230	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	230.17		INFORMES		
			230.17.56	Informe de gestión		<p>Artículo 1 del Decreto 1537 de 2001 el cual indica que "Las entidades y organismos del Estado implementarán acciones para el desarrollo racional de su gestión. Para tal efecto, identificarán los procesos institucionales, de tal manera que la gestión de las diferentes dependencias de la organización, se desarrollen articuladamente en torno a dichos procesos, los cuales se racionalizarán cuando sea necesario". 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". 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". Resolución 075 de 2009, por la cual se modifica el manual específico de funciones, requisitos y competencias de Canal Capital. Artículo 8 del Acuerdo 02 de 2001, el cual indica "ARTICULO 8. - Corresponde a la Subdirección Administrativa el ejercicio de las siguientes funciones: 1. Asistir a la Gerencia General en la coordinación y distribución de los asuntos administrativos de las diferentes dependencias del canal y en la determinación de políticas, objetivos y programas en materia de administración. 2. Proponer a la Gerencia General los planes programas y políticas relacionados con los asuntos logísticos de la administración del Talento Humano y del funcionamiento del canal. 3. Responder por los procesos y procedimientos relacionados con la administración del Talento Humano. 4. orientar lo relativo a la elaboración de la liquidación trámite oportuno de los sueldos, factores salariales y demás prestaciones legales y extralegales de los servidores del canal, de conformidad con las normas legales que las rigen. 5. Responder por la actualización del Manual específico de Funciones y Requisitos del canal. 6. Preparar programas anuales sobre bienestar social, capacitación e incentivos, inducción y reintroducción y salud ocupacional, para el recurso del Talento Humano del canal. 7. Coordinar la organización y manejo del almacén y responder por la custodia y aseguramiento de los bienes del canal. 8. Desarrollar un sistema técnico para el manejo de la correspondencia y la mensajería del canal. 9. Desarrollar la aplicación del sistema de quejas y reclamos, en los términos establecidos en la Ley. 10. Desarrollar La prestación del servicio de vigilancia, aseo, cafetería y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipos, vehículos y bienes en general y demás asuntos relacionados con los servicios generales que demande el canal. 11. Establecer y aplicar los sistemas de control de gestión para los procesos que se generen en la dependencia. 12. Rendir los informes de gestión y demás que requieran las autoridades distritales, en los términos y condiciones exigidas en relación con los asuntos de competencia. 13. Las demás asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia".</p>
230	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - OFICINA TALENTO HUMANO	230.22		NÓMINA		<p>Decreto 1042 de 1978, "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones". Resolución 075 de 2009, por la cual se modifica el manual específico de funciones, requisitos y competencias de Canal Capital. Artículo 8 del Acuerdo 02 de 2001, "ARTICULO 8. - Corresponde a la Subdirección Administrativa el ejercicio de las siguientes funciones: 1. Asistir a la Gerencia General en la coordinación y distribución de los asuntos administrativos de las diferentes dependencias del canal y en la determinación de políticas, objetivos y programas en materia de administración. 2. Proponer a la Gerencia General los planes programas y políticas relacionados con los asuntos logísticos de la administración del Talento Humano y del funcionamiento del canal. 3. Responder por los procesos y procedimientos relacionados con la administración del Talento Humano. 4. orientar lo relativo a la elaboración de la liquidación trámite oportuno de los sueldos, factores salariales y demás prestaciones legales y extralegales de los servidores del canal, de conformidad con las normas legales que las rigen. 5. Responder por la actualización del Manual específico de Funciones y Requisitos del canal. 6. Preparar programas anuales sobre bienestar social, capacitación e incentivos, inducción y reintroducción y salud ocupacional, para el recurso del Talento Humano del canal. 7. Coordinar la organización y manejo del almacén y responder por la custodia y aseguramiento de los bienes del canal. 8. Desarrollar un sistema técnico para el manejo de la correspondencia y la mensajería del canal. 9. Desarrollar la aplicación del sistema de quejas y reclamos, en los términos establecidos en la Ley. 10. Desarrollar La prestación del servicio de vigilancia, aseo, cafetería y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipos, vehículos y bienes en general y demás asuntos relacionados con los servicios generales que demande el canal. 11. Establecer y aplicar los sistemas de control de gestión para los procesos que se generen en la dependencia. 12. Rendir los informes de gestión y demás que requieran las autoridades distritales, en los términos y condiciones exigidas en relación con los asuntos de competencia. 13. Las demás asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia".</p>
		230.24		PLANES		
			230.24.94	Plan de bienestar e incentivos		<p>Circular 002 del 31 de enero de 2013 expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, sobre "Eventos de Bienes ar y Reconocimiento 2013". Título v del Decreto 1227 de 2005, sobre "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998". Resolución 075 de 2009, por la cual se modifica el manual específico de funciones, requisitos y competencias de Canal Capital. Numeral 6 del artículo 8 del Acuerdo 02 de 2001, "6. Preparar programas anuales sobre bienestar social, capacitación e incentivos, inducción y reintroducción y salud ocupacional, para el recurso del Talento Humano del canal".</p>
			230.24.96	Plan de capacitación		<p>Resolución 075 de 2009, por la cual se modifica el manual específico de funciones, requisitos y competencias de Canal Capital. Numeral 6 del artículo 8 del Acuerdo 02 de 2001, "6. Preparar programas anuales sobre bienestar social, capacitación e incentivos, inducción y reintroducción y salud ocupacional, para el recurso del Talento Humano del canal".</p>

	CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	CODIGO: AGRI-GD-FT-023	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		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			
230	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - OFICINA TALENTO HUMANO		230.24.102		Plan de emergencia	<p>Artículo 11 de la Resolución 1016 de 1989 del Ministerio del Trabajo, que establece "ARTICULO 11: El subprograma de Higiene y Seguridad Industrial tiene como objeto la identificación, reconocimiento, evaluación y control de los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud de los trabajadores. Las principales actividades del subprograma de Higiene y Seguridad Industrial son: 1. Elaborar un panorama de riesgos para obtener información sobre éstos en los sitios de trabajo de la empresa, que permita la localización y evaluación de los mismos, así como el conocimiento de la exposición a que están sometidos los trabajadores afectados por ellos. 2. Identificar los agentes de riesgos físicos, químicos, biológicos, psicosociales, ergonómicos, mecánicos, eléctricos, locativos y otros agentes contaminantes, mediante inspecciones periódicas a las áreas, frentes de trabajo y equipos en general. 3. Evaluar con la ayuda de técnicas de medición cualitativas y cuantitativas, la magnitud de los riesgos, para determinar su real peligrosidad. 4. Conceptuar sobre los proyectos de obra, instalaciones industriales y equipos en general, para determinar los riesgos que puedan generarse por su causa. 5. Inspeccionar y comprobar la efectividad y el buen funcionamiento de los equipos de seguridad y control de los riesgos. 6. Estudiar e implantar los sistemas de control requeridos para todos los riesgos existentes en la empresa. 7. Conceptuar sobre las especificaciones técnicas de los equipos y materiales, cuya manipulación, transporte y almacenamiento generen riesgos laborales. 8. Establecer y ejecutar las modificaciones en los procesos u operaciones sustitución de materias primas peligrosas, encerramiento o aislamiento de procesos, operaciones y otras medidas, con el objeto de controlar en la fuente de origen y/o en el medio los agentes de riesgo. 9. Estudiar e implantar los programas de mantenimiento preventivo de las máquinas, equipos, herramientas, instalaciones locativas, alumbrado y redes eléctricas. 10. Diseñar y poner en práctica los medios de protección efectiva, necesarios en los sistemas de transmisión de fuerza y puntos de operación de maquinaria, equipos y herramientas de trabajo. 11. Inspeccionar periódicamente las redes e instalaciones eléctricas locativas, de maquinaria, equipos y herramientas para controlar los riesgos de electrocución y los peligros de incendio. 12. Supervisar y verificar la aplicación de los sistemas de control de los riesgos ocupacionales en la fuente y en el medio ambiente y determinar la necesidad de suministrar elementos de protección personal, previo estudio de puestos de trabajo. Analizar las características técnicas de diseño y calidad de los elementos de protección personal, que suministren a los trabajadores, de acuerdo con las especificaciones de los fabricantes o autoridades competentes, para establecer procedimientos de selección, dotación, uso, mantenimiento y reposición. Investigar y analizar las causas de los accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades profesionales a efectos de aplicar las medidas correctivas necesarias.</p> <p>Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes de trabajo ocurridos a sus trabajadores. Elaborar, mantener actualizadas y analizar las estadísticas de los accidentes de trabajo, las cuales estarán a disposición de las autoridades competentes. Delimitar o demarcar las áreas de trabajo, zonas de almacenamiento y vías de circulación y señalizar salidas, salidas de emergencia, resguardos y zonas peligrosas de las máquinas e instalaciones de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Organizar y desarrollar un plan de emergencia teniendo en cuenta las siguientes ramas:</p> <p>a. Rama preventiva. Aplicación de las normas legales y técnicas sobre combustibles, equipos eléctricos, fuentes de calor y sustancias peligrosas propias de la actividad económica de la empresa.</p> <p>b. Rama pasiva o estructural. Diseño y construcción de edificaciones con materiales resistentes, vías de salida suficientes y adecuadas para la evacuación de acuerdo con los riesgos existentes y el número de trabajadores. c. Rama activa o control de las emergencias. Conformación y organización de brigadas (selección, capacitación, planes de emergencia y evacuación), sistema de detección, alarma, comunicación, selección y distribución de equipos de control fijos o portátiles (manuales o automáticos), inspección, señalización y mantenimiento de los sistemas de control. 19. Estudiar y controlar la recolección, tratamiento y disposición de residuos y desechos, aplicando y cumpliendo con las medidas de saneamiento básico ambiental. 20. Promover, elaborar, desarrollar y evaluar programas de inducción y entrenamiento, encaminados a la prevención de accidentes y conocimientos de los riesgos en el trabajo. 21. Asesorar y colaborar con el Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial de la empresa. 22. Elaborar y promover conjuntamente con los subprogramas de Medicina Preventiva y del Trabajo, las normas internas de Salud Ocupacional y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial. 23. Elaborar y presentar a las directivas de la empresa para su aprobación el subprograma de Higiene y Seguridad Industrial y ejecutar el plan aprobado". Resolución 075 de 2009, por la cual se modifica el manual específico de funciones, requisitos y competencias de Canal Capital. Artículo 8 del Acuerdo 02 de 2001.</p>
			230.24.118		Plan de vinculación de aprendices Sena	Resolución 075 de 2009, por la cual se modifica el manual específico de funciones, requisitos y competencias de Canal Capital. Numeral 6 del artículo 8 del Acuerdo 02 de 2001, "6. Preparar programas anuales sobre bienestar social, capacitación e incentivos, inducción y reintroducción y salud ocupacional, para el recurso del Talento Humano del canal".
		230.29		PROGRAMAS		
			230.29.154		Programa de inducción y reintroducción	Resolución 075 de 2009, por la cual se modifica el manual específico de funciones, requisitos y competencias de Canal Capital. Numeral 6 del artículo 8 del Acuerdo 02 de 2001, "6. Preparar programas anuales sobre bienestar social, capacitación e incentivos, inducción y reintroducción y salud ocupacional, para el recurso del Talento Humano del canal".