




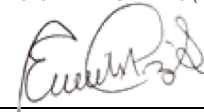
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 200- SA- SUBDIRECCION DE ADMINISTRATIVA (CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)																	
CODIGO DE SERIE			NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE			PROCEDIMIENTO			
D E P Y / N O D E A N R C E I A	S E R I E	S U B S E R I E	SERIE Y SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	G E S T I O N	C E N T R A L	C T	E	M/D	S	F I S I C O	D I G I T A L	E L E C T R O N I C				
200.2.			ACTAS														
200.2.13			Actas de Reunión Subdirección Administrativa		1    5		X				X			<p>Transcurrido el tiempo de retención contados a partir del cierre de la vigencia, la subserie pierde todos sus valores primarios administrativos y se elimina totalmente la documentación, por realizarse periódicamente cada reunión donde se da instrucciones a corto plazo de los temas que maneja la subdirección, el acta es un documento de apoyo a la gestión. La eliminación física, se realiza por el método de picado y estará a cargo del área de gestión documental previa aprobación por parte del comité correspondiente.</p>			
			Anexo de Acta								X						
200.28.			INFORMES														
200.28.5			Informes a Entes de control y Entidades Externas		2    5		X				X			<p>Documentos que evidencian requerimientos de las Entidades de Control. Después de transcurridos los tiempos de retención, la documentación se conservara totalmente en los soportes que se encuentren, por contener información legal y probatoria de la utilización de recursos financieros y desarrollo administrativo. Su valor secundario histórico permite ser fuente técnica para nuevos documentos en manejos de presupuestos.</p>			
			Informe								X						
200.28.9			Informes de Gestión		1    4		X				X			<p>Subserie documental que refleja seguimiento de los indicadores del desempeño y demás actividades realizadas por la dependencia en el ejercicio de sus funciones. Después de transcurridos los tiempos de retención, la subserie documental se elimina por perder sus valores. Los informes de otras entidades son subidos a la pagina web de la DNDA dentro de plazos establecidos, una vez al año. Transcurrido el tiempo de retención la subserie pierde todos sus valores primarios contable y administrativos, eliminándose totalmente los soportes de la información por referirse a documentos que son de conservación total para la dependencia que los consolida : oficina de planeación. La eliminación se realizará según lo Establecido el artículo 22 del Acuerdo 04 del 2019 AGN y el Decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos. La destrucción se realizará por picado de papel, y estará a cargo del área de gestión documental previa aprobación del comité correspondiente.</p>			
			Informe de gestión								X						

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>PROCESOS PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS DEL SGC EN LA DNDA</b>	
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	
	CÓDIGO: F2-PE02-PR06	FECHA VERSION: 2017

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: 200- SA- SUBDIRECCION DE ADMINISTRATIVA**  
(CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

CÓDIGO DE SERIE				NOMBRE		RETENCIÓN (en años)	DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE	PROCEDIMIENTO		
DA E P Y / N O D E A N R C E I A	S E R I E	S U B S E R I E	S U B S E R I E	SERIE Y SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	G E S T I O N	C E N T R A L	C T	E	M/D	S		F I S I C O	D I G I T A L

Firma:   
**JAIME ANTONIO SARMIENTO SANTANDER**  
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO ( E )

Realizó: **Edith Yaneth Pirazán** 

Versión 2-2019

<b>FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b> (Decreto 4835 de 2008)	
CÓDIGO TRD	
200.2.13	1. Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos para la administración del recurso humano, físico, presupuestal y financiero de la entidad. (serie se complementa en la tabla de 210- Grupo de Recursos Humanos) 2. Dirigir, controlar, coordinar y evaluar los procesos administrativos de la entidad en todos los niveles.
200.2.13	3. Coordinar y programar las actividades de administración de personal, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia. (serie se complementa en la tabla de 210- Grupo de Recursos Humanos)
200.2.13	4. Coordinar la realización de estudios sobre planta de personal y adelantar los análisis necesarios con el fin de mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos de la entidad. (serie se complementa en la tabla de 210- Grupo de Recursos Humanos)
200.2.13	5. Dirigir y coordinar la ejecución del presupuesto de la entidad y velar por el cumplimiento de los trámites requeridos para el pago de las cuentas. (serie se complementa en la tabla de 210- Grupo de Recursos Humanos y 220- Gestión Financiera)
200.2.13	6. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la entidad, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios. (serie se complementa en la tabla de 220- Gestión Financiera)
200.2.13	7. Preparar el programa anual mensual izado de caja (serie se complementa en la tabla de 220- Gestión Financiera)
200.28.	8. Coordinar, preparar y ejecutar los procesos para la adquisición, custodia y almacenamiento de bienes de consumo y devolutivos, suministro de servicios y levantamiento de inventarios. (serie se complementa en la tabla de 230- Grupo de Almacén Bienes e Inventarios)
200.28.	9. Velar por la debida aplicación del Sistema de Desarrollo Administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de la entidad, orientado a fortalecer la capacidad administrativa del desempeño institucional de conformidad con las normas legales vigentes.
	10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director General y que estén acordes con la naturaleza de la dependencia.