LÍDER DE PROCESO

Subdirector/a administrativa y financiera.

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la determinar de la disposición final de las series o subseries documentales producidas por el Instituto Distrital de las Artes (Idartes), ya sea conservación total, selección o eliminación, de acuerdo con lo registrado en el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental (TRD) y siguiendo lo señalado en el campo 'Procedimiento', para conformar el patrimonio documental archivístico del Instituto.

2. ALCANCE

Inicia con identificación de la versión de Tablas de Retención Documental (TRD), convalidadas e inscritas en el Registro Único de Series Documentales (RUSD), que aplica a las series y subseries, continua con la revisión de la disposición final consignada en las TRD una vez se hayan cumplido los tiempos de retención en el archivo central, y finaliza con la transferencia secundaria de los documentos con valor histórico a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C., la eliminación de los documentos que no desarrollan valores secundarios de acuerdo con lo establecido en la TRD y la publicación del acta eliminación y los inventarios en la página web.

3. ÁREAS RESPONSABLES

400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)

• Área de custodia documental: espacio especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
• Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
• Conservación de documentos: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.
• Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.
• Conservación preventiva de documentos: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.
• Convalidación: Procedimiento técnico mediante el cual la instancia competente certifica que las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación. El proceso inicia con la evaluación de los instrumentos archivísticos, la emisión de informes de evaluación, hasta la solicitud de inscripción en el Registro Único de Series Documentales (RUSD).
• Depuración: Operación, dada en la fase de ordenación por la cual se retiran documentos duplicados o documentos en blanco, para su posterior eliminación. Acción de retirar de los documentos material metálico y abrasivo tales como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y cualquier otro elemento que pueda ocasionar deterioro a los soportes documentales físicos.
• Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.
• Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
• Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
• Documento digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
• Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
• Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
• Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios.
• Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
• Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
• Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
• Patrimonio documental archivístico: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural, producidos, recibidos y conservados por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus funciones, competencias o en el desarrollo de una actividad.
• Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.
• Serie documental: Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.
• Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
• Tabla de Retención Documental (TRD): Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.
• Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.
• Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
• Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
• Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
• Valor estético: cualidad relacionada con la apreciación de las características formales y físicas del bien y con su materialidad, reconociendo atributos de calidad artística o de diseño, que reflejan una idea creativa en la técnica de elaboración de sus soportes y en las formas escriturales, así como en las huellas de utilización y uso dejadas por el paso del tiempo.
• Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
• Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la construcción de la memoria de una comunidad.
• Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
• Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
• Valor secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse permanentemente en un archivo. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

• Valor sociocultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
• Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.
• Valoración documental: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN

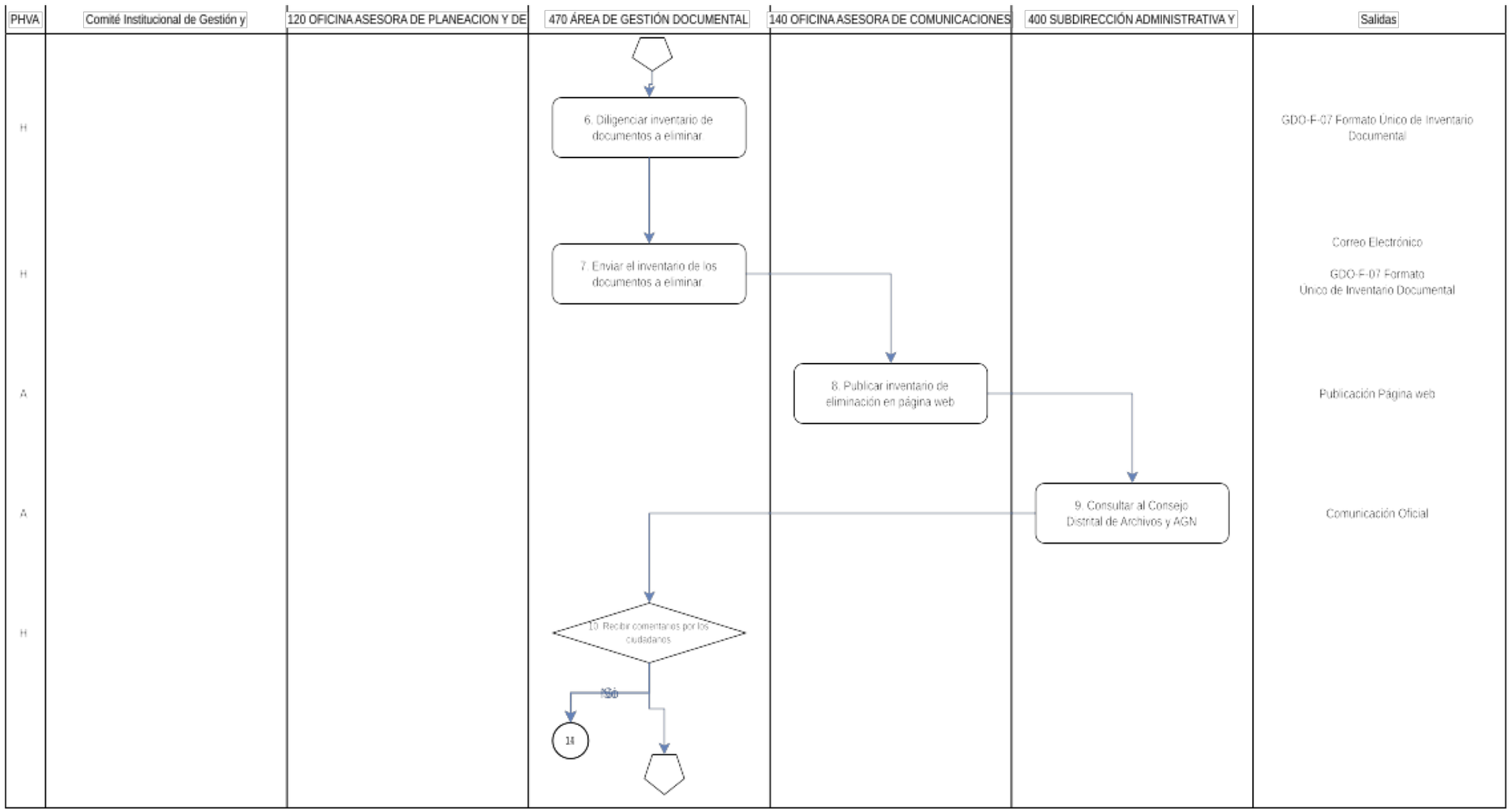
1. Frente a la documentación de conservación permanente, ésta será transferida a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C., para su conservación total en soporte o formatos originales, de acuerdo con lo establecido en la Tablas de Retención Documental (TRD) y en armonía con los procedimientos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. para tal fin.
2. Frente a la selección documental, la muestra seleccionada se conservará y será transferida a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C., en su soporte o formatos originales, de acuerdo con lo establecido en la Tablas de Retención Documental (TRD) y en armonía con los procedimientos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. para tal fin. Los expedientes no seleccionados serán eliminados por el Área de Gestión Documental siguiendo, estrictamente, los lineamientos para la disposición final y el borrado seguro de documentos electrónicos.
3. Frente a las unidades documentales que no desarrollan valores secundarios, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD), la documentación será eliminada por el Área de Gestión Documental siguiendo, estrictamente, los lineamientos para la Disposición Final y el borrado seguro de documentos electrónicos.
4. La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental (TRD), y deberá ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Idartes, por lo cual se debe presentar el inventario de documentos susceptibles de eliminación por haber perdido sus valores primarios, en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), y la solicitud de eliminación documental. Esta decisión deberá constar en un acta de eliminación de documentos, la cual suscribirán el presidente y secretario técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
5. La Subdirección Administrativa y Financiera / Área de Gestión Documental, debe publicar en la página web por un periodo de sesenta (60) días hábiles el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que pueden ser eliminados, con el fin de que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre la eliminación documental a la Entidad, al Idartes, al Archivo General de la Nación o a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C.
6. Si el Idartes recibe observaciones por parte de los ciudadanos se contará treinta (30) días hábiles, a partir de la finalización de la publicación en la web, para solicitar concepto técnico a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación, para lo cual deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos y la propuesta de eliminación documental.
7. La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente, excepto que se trate de copias idénticas, o duplicados (depuración).
8. Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y el Idartes deberá mantenerlos publicados en su página Web para su consulta.
9. Para la eliminación de documentos en soportes analógicos se tendrá en cuenta el método de picado y, posteriormente, deberá ser entregado el material aprovechable de conformidad con el acuerdo de corresponsabilidad de reciclaje según el "Procedimiento de gestión de residuos sólidos".
10. Para la eliminación de documentos electrónicos se tendrán en cuenta los lineamientos de borrado seguro de documentos electrónicos.

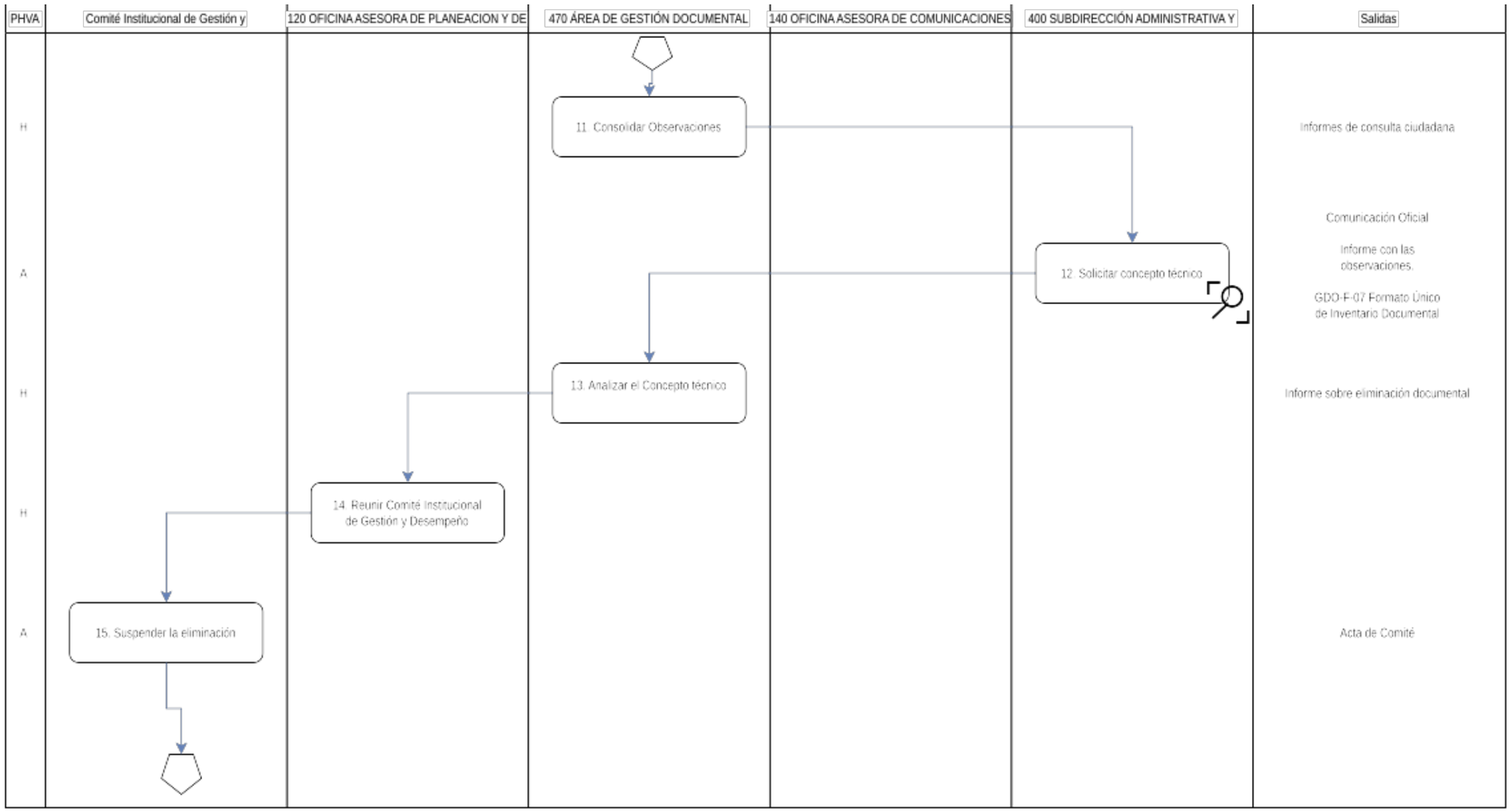
6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS

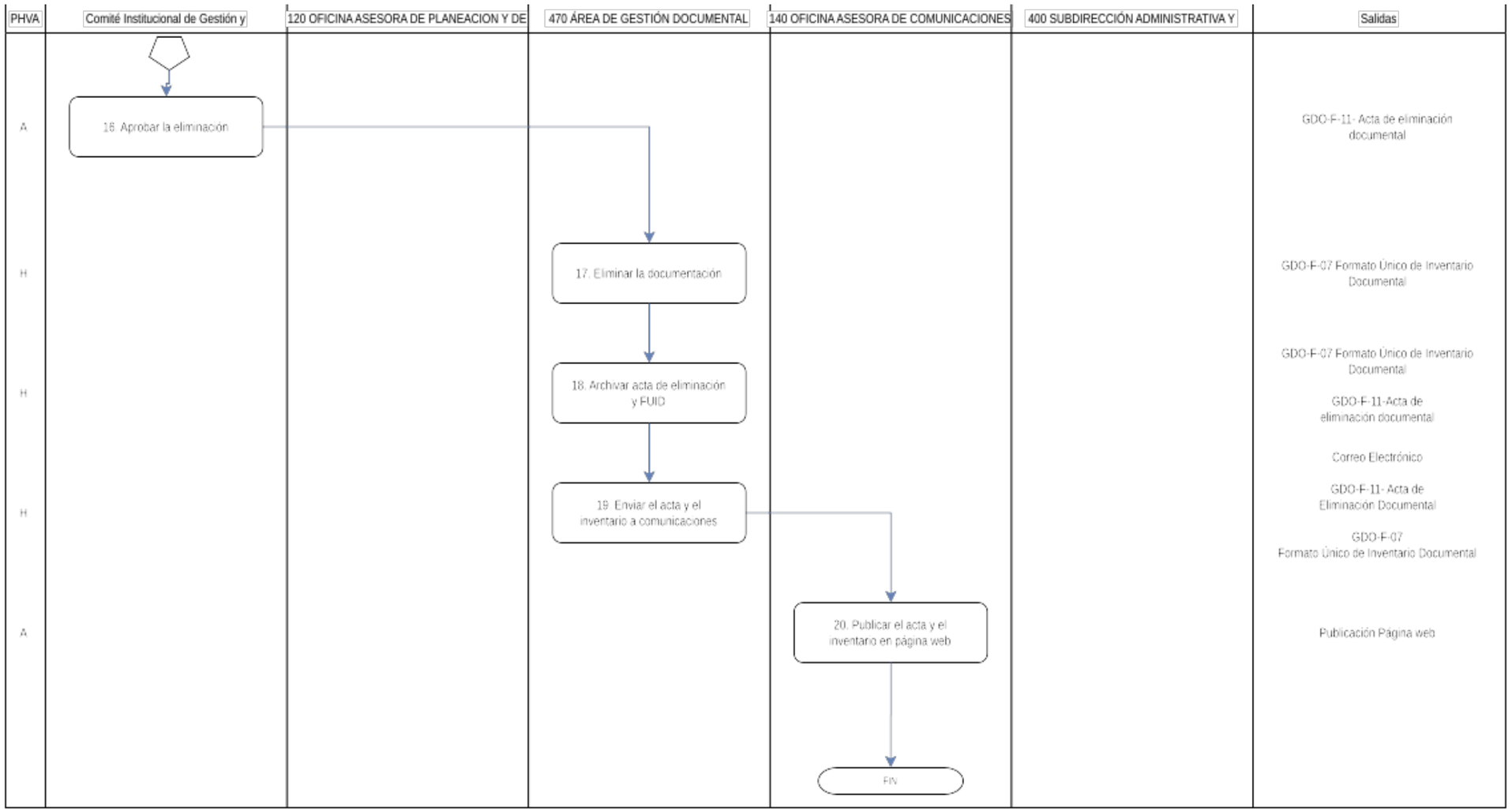
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
• TODAS LAS ÁREAS	Documentos producidos en desarrollo de sus funciones que han sido transferidos y se encuentran en el archivo central y que, según lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental, han cumplido sus tiempos de retención.	DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	Aplicación de la disposición de los documentos ya sea conservación, selección, o eliminación. Por una parte, los documentos con valores secundario se conservan y preparará su transferencia secundaria y por otra, los documentos que no desarrollan valores secundarios y, por lo tanto, no requieren conservación permanente, serán eliminados de acuerdo con Tabla de Retención Documental, dejando como evidencia en el Acta de Eliminación Documental y los Inventarios.	• 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Garantizar una correcta aplicación de la disposición final de los documento de archivo y llevar a cabo el proceso de eliminación siguiendo los procedimientos establecidos en la normatividad, como evidencias de transparencia administrativa.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

PHVA	Comité Institucional de Gestión y	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y DE	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y	Salidas
P V H H V						


PHVA
Comité Institucional de Gestión y
120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y DE
470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
Salidas
H
A
H
A
H
6. Diligenciar inventario de documentos a eliminar
7. Enviar el inventario de los documentos a eliminar
8. Publicar inventario de eliminación en página web
9. Consultar al Consejo Distrital de Archivos y AGN
10. Recibir comentarios por los ciudadanos
NO
11
GDO-F-07 Formato Único de Inventario Documental
Correo Electrónico
GDO-F-07 Formato Único de Inventario Documental
Publicación Página web
Comunicación Oficial


PHVA
Comité Institucional de Gestión y
120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y DE
470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
Salidas
H
11. Consolidar Observaciones
Informes de consulta ciudadana
A
12. Solicitar concepto técnico
Comunicación Oficial
Informe con las observaciones.
GDO-F-07 Formato Único de Inventario Documental
H
13. Analizar el Concepto técnico
Informe sobre eliminación documental
H
14. Reunir Comité Institucional de Gestión y Desempeño
A
15. Suspender la eliminación
Acta de Comité



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	P	**Identificar las TRD** Identifica la versión de las Tabla de Retención Documental (TRD), convalidadas e inscritas en el Registro Único de Series Documentales (RUSD), que aplica a las series y subseries que han cumplido su tiempo de retención en el archivo central para llevar a cabo la aplicación de la disposición final.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	1 día	

2	V	**Identificar las series y subseries documentales** Identificar en el archivo central las series y subseries documentales que han cumplido los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD), según los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Nota: Cuando sea de conservación total, pasa a la identificación de la documentación para la transferencia secundaria. Así mismo, si son de selección, pasa a aplicar los criterios de selección y, por último, si son de eliminación se debe iniciar con la verificación	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	5 días	
3	H	**Aplicar criterios de selección** Aplica el criterio de selección establecido en el campo procedimientos de la TRD, para cada serie y subserie valorada de esta manera, revisando los Inventarios Documentales y los expedientes de archivo. La documentación seleccionada para conservación, deberá pasar a proceso de transferencia secundaria, la no seleccionada, pasara a proceso de verificación para eliminación.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista y profesional archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	15 días	
4	H	**Identificar documentos de transferencia secundaria** Consolida las series y subseries que han sido valoradas de conservación total y las unidades documentales producto se la selección documental. Pasa a alistar la transferencia secundaria para su remisión a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. Nota: ver procedimiento "GDO-PD-10 Transferencias secundarias".	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista y profesional archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	5 días	
5	V	**Verificar expedientes para eliminación** Verifica los expedientes para eliminar de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la TRD.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista y profesional archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	5 días	
6	H	**Diligenciar inventario de documentos a eliminar.** Diligencia el GDO-F-07 Formato Único de Inventario Documental (FUID) de las unidades documentales a eliminar	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	5 días	GDO-F-07 Formato Único de Inventario Documental
7	H	**Enviar el inventario de los documentos a eliminar.** Envía al equipo de Comunicaciones, el inventario de los documentos susceptibles de eliminación	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Responsable (funcionario o contratista) SAF - Gestión Documental	1 hora	Correo Electrónico GDO-F-07 Formato Único de Inventario Documental
8	A	**Publicar inventario de eliminación en página web** Publica el inventario de los documentos susceptibles de eliminación en la página de la Entidad, por un período de 60 días de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso al IDARTES, al Consejos Distrital de Archivos o al Archivo General de la Nación.	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Responsable de la página web.	60 días	Publicación Página web
9	A	**Consultar al Consejo Distrital de Archivos y AGN** Consulta al Consejo Distrital de Archivos y al Archivo General de la Nación si se recibieron observaciones por parte de la ciudadanía frente el proceso de eliminación de documentos del IDARTES para que sean incluidas en la solicitud de Concepto técnico.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	1 día	Comunicación Oficial
10	H	**Recibir comentarios por los ciudadanos** Recibe los comentarios por parte de los ciudadanos. **Si:** Continua en la **actividad 11 No:** Continua en la **actividad 14**	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Responsable (funcionario o contratista) SAF - Gestión Documental	1 día	
11	H	**Consolidar Observaciones** Consolida las observaciones realizadas por la ciudadanía, tanto las recibidas en el Instituto como las recibidas por Consejo Distrital de Archivos y el Archivo General de la Nación, de ser el caso.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Responsable (funcionario o contratista) SAF - Gestión Documental	30 días	Informes de consulta ciudadana
12	A	**Solicitar concepto técnico** Solicita concepto técnico al Consejo Distrital de Archivos sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación, remitiendo el informe con observaciones realizadas por la ciudadanía y la propuesta de eliminación documental (Inventarios). Nota: revisar la condición de operación número (5).	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	1 día	Comunicación Oficial Informe con las observaciones. GDO-F-07 Formato Único de Inventario Documental
13	H	**Analizar el Concepto técnico** Analiza el Concepto Técnico emitido por el Consejo Distrital de Archivos frente a las observaciones emitidas por los ciudadanos y emite informe para el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Responsable (funcionario o contratista) SAF - Gestión Documental	3 días	Informe sobre eliminación documental
14	H	**Reunir Comité Institucional de Gestión y Desempeño**	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Secretario técnico del Comité	1 día	

		Se incluye en la sesión periódica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el tema de la eliminación de los documentos: El comité debe suspender o aprobar la eliminación de acuerdo con el Informe de eliminación documental presentado por gestión documental.	Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
15	A	**Suspender la eliminación** Teniendo en cuenta las observaciones emitidas por los ciudadanos y las observaciones realizadas por el Consejo Distrital de Archivos en su concepto técnico, compiladas en el informe de eliminación, se suspende el proceso de eliminación de los documentos y se debe proceder con la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD). Nota: ver procedimiento "GDO-PD-05_Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD)"	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Presidente y Secretario técnico del Comité	1 día	Acta de Comité
16	A	**Aprobar la eliminación** Aprueba la eliminación de los documentos dado que no se recibieron observaciones sobre los documentos o, una vez analizado el Concepto Técnico del Consejo Distrital de Archivos, no se encontró objeción al proceso.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Presidente y Secretario técnico del Comité	1 día	GDO-F-11- Acta de eliminación documental
17	H	**Eliminar la documentación** Lleva acabo la eliminación de los documentos en soporte papel mediante la técnica de picado y técnica de borrado seguro de documentos para el caso de los electrónicos, de acuerdo con los procedimientos internos	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista y profesional Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	15 días	GDO-F-07 Formato Único de Inventario Documental
18	H	**Archivar acta de eliminación y FUID** El acta de eliminación y los inventarios de los documentos que han sido eliminados deben ser archivados para su conservación permanente en su respectiva subserie y publicados en la página web para la respectiva consulta.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Responsable (funcionario o contratista) SAF - Gestión Documental	2 horas	GDO-F-07 Formato Único de Inventario Documental GDO-F-11-Acta de eliminación documental
19	H	**Enviar el acta y el inventario a comunicaciones** Envía al equipo de Comunicaciones, el acta y el inventario de los documentos eliminados	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Responsable (funcionario o contratista) SAF - Gestión Documental	1 horas	Correo Electrónico GDO-F-11- Acta de Eliminación Documental GDO-F-07 Formato Único de Inventario Documental
20	A	**Publicar el acta y el inventario en página web** Publica en la página de la Entidad, de manera indefinida el acta y el inventario de los documentos eliminados para su consulta y como evidencias de transparencia del proceso.	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Responsable de la página web.	1 hora	Publicación Página web

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
12. Solicitar concepto técnico: Solicita concepto técnico al Consejo Distrital de Archivos sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación, remitiendo el informe con observaciones realizadas por la ciudadanía y la propuesta de eliminación documental (Inventarios). Nota: revisar la condición de operación número (5).	Comunicación Oficial Informe con las observaciones. GDO-F-07 Formato Único de Inventario Documental	Calidad. La solicitud de concepto técnico debe incluir los inventarios y el informe que consolida las observaciones de la ciudadanía, tanto las recibidas en el IDARTES como las recibidas en el Consejo Distrital de Archivo y el Archivo General de la Nación.	Se debe verificar la inclusión de las observaciones tanto las recibidas por IDARTES como las recibidas en el Consejo Distrital de Archivo y el Archivo General de la Nación.	Comunicación Oficial Informe con las observaciones corregido y completo. GDO-F-07 Formato Único de Inventario Documental

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

10. NORMATIVA ASOCIADA

• Normatividad legal vigente.
• Normograma institucional.

11. RECURSOS

Recursos físicos, tecnológicos y humanos.

12. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS

1	2018-08-31	Emisión inicial por cambio de mapa de procesos - Código anterior 8AP-GDO-PD-05
2	2021-06-02	Se realiza modificación del procedimiento Disposición Final de Documentos por actualizaciones en la ejecución de esta actividad por parte del proceso de Gestión Documental
3	2025-07-15	Ajuste normativo y terminológico; ajuste en la producción documental; ajustes de fondo en las actividades del procedimiento, así como en actores y salidas.

14. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-07-07	DIEGO ALEJANDRO GARCIA JIMENEZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-07-07	ANYELA VIVIANA GONZALEZ CHAVARRO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-07-11	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-07-15	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES

NOMBRE