

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-GU-01
		Fecha: 23/06/2026
	GUÍA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página 1 de 15

GUÍA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

23 de junio de 2026

**Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano
Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos
Gestión Documental**

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-GU-01
		Fecha: 23/06/2026
	GUÍA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página 2 de 15

TABLA DE CONTENIDO

1. Objetivo	3
1.1. Objetivos específicos	3
2. Alcance	3
3. Responsables	3
4. Definiciones	4
5. Condiciones generales	5
6. Desarrollo del documento	6
6.1. Marco Normativo	6
6.2. Identificación de documentos	6
6.3. Elaboración del inventario (FUID)	7
6.4. Aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño:	8
6.5. Publicación de los Inventarios en la página web de la entidad	8
6.6. Destrucción o Eliminación Documental	9
6.6.1. Documentos físicos:	9
6.6.2. Documentos Electrónicos:	10
6.7. Acta de Eliminación	11

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-GU-01
		Fecha: 23/06/2026
	GUÍA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página 3 de 15

1. Objetivo

Establecer la metodología para la eliminación de documentos de archivo, para asegurar un proceso técnico, controlado y conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD), o las Tablas de Valoración Documental (TVD), en concordancia con la normatividad vigente.

1.1. Objetivos específicos

- ✓ Determinar las acciones a seguir para realizar la eliminación de documentos, de acuerdo con lo definido en las TRD y TVD vigentes, conforme al Acuerdo 001 de 2024 del AGN.
- ✓ Definir la metodología para la eliminación física o digital de documentos, garantizando que se haga mediante mecanismos seguros, eficientes y ambientalmente responsables, conforme a la legislación vigente.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de la normatividad relacionada con el manejo de residuos sólidos y la protección de datos personales durante todas las etapas de la eliminación.
- ✓ Garantizar la aplicación de los mecanismos de control, registro y trazabilidad existentes (inventarios, actas y certificaciones) que respalden jurídicamente el proceso de eliminación documental.

2. Alcance

La presente metodología será aplicada por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos – Gestión Documental, abarcando los soportes físicos y electrónicos.

3. Responsables

- ✓ **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Aprobación de la eliminación de los documentos en soporte físico o digital, cuyos tiempos de retención ya se encuentren cumplidos y que, según las Tablas de Retención Documental (TRD) o Tablas de Valoración Documental (TVD) aprobadas y convalidadas que, tengan como disposición final la eliminación o selección.
- ✓ **Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos Gestión Documental:** Lidera, coordina y realiza el proceso de eliminación documental, verifica la correcta disposición de los residuos conforme a la normatividad y procedimientos ambientales.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-GU-01
		Fecha: 23/06/2026
	GUÍA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página 4 de 15

4. Definiciones

A continuación, se relacionan las definiciones para la comprensión y alcance del Manual de Gestión Documental, las cuales fueron tomadas del Acuerdo 001 de 29 de febrero de 2024, del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

Administración de Archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Comité creado por el Decreto 1499 de 2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística es un Grupo asesor de la alta dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos, en cada una de las entidades en las que se encuentran integrados.

Cuadro de Clasificación Documental (CCD): Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

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.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-GU-01
		Fecha: 23/06/2026
	GUÍA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página 5 de 15

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Implementación de Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental: Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental.

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.

Ordenación documental: Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

5. Condiciones generales

- Verificar que la serie o subserie documental haya cumplido totalmente los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión y/o Archivo Central conforme a las Tablas de Retención Documental vigentes.
- Confirmar que los documentos no poseen valores secundarios (históricos, científicos, culturales o investigativos) que ameriten su conservación permanente.
- Validar que la disposición final definida en las TRD aprobadas corresponda efectivamente a eliminación documental.
- Garantizar que los documentos no se encuentren vinculados a procesos administrativos, disciplinarios, fiscales, judiciales, contractuales o requerimientos de entes de control.
- Verificar que la documentación haya finalizado su trámite administrativo y no se encuentre en consulta frecuente.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-GU-01
		Fecha: 23/06/2026
	GUÍA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página 6 de 15

- Elaborar previamente el inventario documental de eliminación, identificando como mínimo: serie, subserie, fechas extremas, cantidad y unidad de conservación.
- Contar con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para autorizar la eliminación documental, dejando evidencia mediante acta.
- Publicar, cuando aplique, los inventarios documentales de eliminación conforme a la normatividad archivística vigente y los lineamientos institucionales.
- Garantizar que el proceso de eliminación preserve la confidencialidad, integridad y protección de los datos contenidos en los documentos.
- Aplicar métodos de eliminación seguros que impidan la reconstrucción parcial o total de la información, tanto en soportes físicos como electrónicos.
- Conservar las evidencias del proceso de eliminación documental, tales como actas, inventarios, registros fotográficos, certificados de destrucción o soportes equivalentes.
- Verificar que la eliminación documental se realice conforme a la normatividad archivística vigente emitida por el Archivo General de la Nación y las políticas internas de gestión documental de la entidad.
- Asegurar que la eliminación de documentos electrónicos contemple la eliminación segura de copias de respaldo o repositorios donde repose la información, según corresponda.
- Garantizar que el procedimiento de eliminación documental quede documentado dentro del Programa de Gestión Documental (PGD) y demás instrumentos archivísticos institucionales.
- Realizar la eliminación documental bajo criterios de transparencia, trazabilidad y control, permitiendo la verificación posterior del proceso.

6. Desarrollo del documento

6.1. Marco Normativo

- ✓ Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.
- ✓ Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- ✓ Acuerdo 001 de 2024 - Acuerdo Único de la Función Archivística.
- ✓ Resolución 051 de 2014 - Establece la Figura de Acuerdos de Corresponsabilidad con las Organizaciones de Recicladores como acción afirmativa de fortalecimiento

6.2. Identificación de documentos

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-GU-01
		Fecha: 23/06/2026
	GUÍA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página 7 de 15

La identificación de los documentos objeto de eliminación se realizará en el Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, con base en las Tablas de Retención Documental (TRD) o las Tablas de Valoración Documental (TVD) aprobadas y convalidadas.

En esta etapa se deben considerar las series de eliminación como también la documentación de selección que no son objeto de conservación, verificando que:

- ✓ Hayan cumplido los tiempos de retención definidos en las TRD o TVD.
- ✓ Su disposición final establecida será la eliminación.
- ✓ No exista norma legal, fiscal, administrativa o contractual retroactiva que justifique su conservación.

Las actividades operativas comprendidas en esta etapa son:

- ✓ Revisión y verificación de las series y subseries en las TRD/TVD del periodo respectivo para precisar su disposición final.
- ✓ Identificación en el inventario de los expedientes y sus respectivas unidades de conservación (carpetas u otros medios) susceptibles de eliminación.
- ✓ Verificación física de las unidades documentales identificadas de sus fechas finales, serie, subserie y características en los casos de selección, y marcación preliminar o señalización interna, sin proceder a su retiro físico de las cajas ni a su traslado, hasta tanto el proceso no cuente con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y no presente comentarios de la ciudadanía o entes de control.
- ✓ La documentación permanecerá en sus unidades de conservación originales y bajo custodia del Archivo Central, con el fin de preservar la integridad, trazabilidad y seguridad de la información.

6.3. Elaboración del inventario (FUID)

Una vez identificados los documentos objeto de eliminación, incluida la documentación de selección que no es objeto de conservación, se deberá diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) con la información completa y precisa de las series y subseries.

El inventario deberá contener todos los campos establecidos en el formato aprobado por la entidad, garantizando la estandarización, integridad y trazabilidad de la información registrada.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: DOC-GU-01
			Fecha: 23/06/2026
	GUÍA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1
			Página 8 de 15

Los expedientes no deberán ser desagregados, retirados ni trasladados físicamente de sus unidades de conservación originales hasta que se cuente con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo lo dispuesto en la etapa de identificación de documentos.

Este inventario constituye la base documental que soporta el proceso de eliminación y será el insumo que se someterá a aprobación del Comité.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-GU-01
		Fecha: 23/06/2026
	GUÍA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página 9 de 15

6.4. Aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

Una vez se concluya el trámite del paso anterior, la eliminación documental deberá ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando constancia en el acta correspondiente de la sesión en la que se aprueba el proceso, con base en lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental vigentes.

Esta aprobación constituye requisito indispensable para la elaboración posterior del Acta de Eliminación de Documentos, en la que se documentará la ejecución del proceso.

6.5. Publicación de los Inventarios en la página web de la entidad

Posteriormente a la elaboración de los inventarios y su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como requisito previo para dar inicio al proceso de eliminación documental, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos – Gestión Documental deberá gestionar ante el área correspondiente la solicitud de publicación en el sitio web institucional, donde los inventarios permanecerán disponibles por un período de sesenta (60) días hábiles, garantizando así la participación ciudadana conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

Lo anterior tiene como propósito garantizar la participación ciudadana, permitiendo que la comunidad en general presente, en caso de considerarlo necesario, sus observaciones ante la entidad, el Consejo Distrital de Archivos o el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

En caso de no recibirse observaciones, se continuará con el siguiente paso definido en la presente metodología; de lo contrario:

- ✓ **Recepción de observaciones:** Durante el periodo de publicación, la entidad, los organismos de control (Consejo Distrital de Archivos, Archivo General de la Nación) o cualquier ciudadano pueden presentar observaciones fundamentadas.
- ✓ **Registro formal de observaciones:** Todas las observaciones deben quedar registradas:
 - La observación recibida
 - Su origen (ciudadano, órgano de control, etc.)
 - La fecha de recepción

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-GU-01
		Fecha: 23/06/2026
	GUÍA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página 10 de 15

- ✓ **Análisis y ajustes:** Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos – Gestión Documental y bajo la coordinación de su líder, debe:
 - Evaluar y validar cada observación frente a la normatividad vigente (TRD/TVD; Ley 594 de 2000; Acuerdo 001 de 2024, etc.).
 - Ajustar el inventario, actas o soportes según corresponda.
 - Generar una respuesta documentada, señalando cómo se atendieron cada una de las observaciones (reajustes realizados, justificaciones, exclusiones, etc.)
- ✓ **Remisión para aprobación final:** Con la respuesta y los ajustes incorporados, el expediente se remite nuevamente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para evaluación y aprobación final, como lo exige el Acuerdo 001 de 2024

Una vez surtidos los trámites de publicación, recepción y análisis de observaciones, así como la aprobación final por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos a modo informativo, remitirá un correo electrónico a las dependencias y a la oficina de Control Interno, informándoles sobre el proceso que se está llevando a cabo para la eliminación documental.

6.6. Destrucción o Eliminación Documental

Una vez aprobada la eliminación documental por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y si no existen observaciones se procederá a la destrucción de los documentos de acuerdo con las siguientes directrices:

6.6.1. Documentos físicos:

La destrucción se realizará mediante picado, garantizando la seguridad de la información y el cumplimiento de las normas ambientales.

La destrucción documental por picado consiste en pasar los documentos por una máquina trituradora que corta el papel en tiras muy delgadas o en partículas de tamaño reducido, imposibilitando la lectura o reconstrucción de la información contenida.

Este procedimiento operará de la siguiente manera:

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-GU-01
		Fecha: 23/06/2026
	GUÍA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página 11 de 15

- ✓ **Solicitud de disposición:** El Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos informará al supervisor del acuerdo de corresponsabilidad sobre la necesidad de destrucción, indicando el volumen, número de cajas, sitio de ubicación y demás consideraciones técnicas. Esta información permitirá coordinar con la organización de recicladores los recursos necesarios para la recolección y transporte.
- ✓ **Ejecución del picado:** La trituración de documentos, así como la disposición del vehículo, personal y maquinaria requerida, estará a cargo de la organización de recicladores con la cual la Secretaría tenga vigente el acuerdo de corresponsabilidad para la entrega de residuos aprovechables, conforme a lo solicitado por la UAESP.
Los CD u otros medios magnéticos deberán ser perforados previamente por el personal del Archivo Central, con el fin de garantizar que la información no sea legible antes de su entrega a la organización de recicladores.
- ✓ Para llevar a cabo el proceso de picado, el miembro designado del área de gestión documental de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte acompañará de manera permanente cada una de las etapas del procedimiento, verificando que este se ejecute de forma adecuada, conforme a los lineamientos establecidos y garantizando la correcta disposición final de la documentación. De este acompañamiento se realizará un informe con evidencia fotográfica el cual será parte del acta de eliminación.
- ✓ **Soportes del procedimiento:** La organización de recicladores emitirá el certificado correspondiente, indicando volumen y peso del material recibido y triturado. Dicho soporte será anexo al expediente del Acta de Eliminación Documental.

Todo lo anterior se realizará en concordancia con lo establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

6.6.2. Documentos Electrónicos:

Los documentos electrónicos que hayan cumplido los plazos definidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) serán eliminados mediante métodos de eliminación segura por medio de la sobreescritura que garanticen su irreversibilidad, de acuerdo con estándares internacionales y la normatividad archivística vigente.

Existen múltiples maneras de eliminar los documentos de los almacenamientos. Como contexto para todos, es importante tener en cuenta lo siguiente: cuando se elimina un documento por la manera habitual, que es similar al borrado de un archivo del computador, incluida la limpieza del reciclaje, el sistema operativo en realidad solo elimina la referencia, los bytes del contenido permanecen en disco

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-GU-01
		Fecha: 23/06/2026
	GUÍA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página 12 de 15

y pueden ser recuperados a través de técnicas forenses con software especializado. Esto nos lleva a hablar de eliminación segura.

Para lograr la **eliminación segura** de documentos, se debe contar con unas condiciones o escenario específico:

Escenario	Eliminación Segura	Mecanismo
HDD on-premise	Viable	Sobreescritura (NIST 800-88)
SSD on-premise	Limitada	Secure Erase a nivel de dispositivo
Cloud storage	No controlable técnicamente	Depende del proveedor

Una de las técnicas más comunes de eliminación segura, es la sobreescritura, lo cual tiene diferentes aspectos a analizar. Entendemos que quieran en este momento una respuesta definitiva de cómo se hará el proceso, pero es un proceso complejo con diferentes variables que deben ser tomadas en cuenta y llevadas a un entorno de prueba o laboratorio donde podamos ejecutar de manera controlada diferentes técnicas y comprobar los resultados. Solo por ponerles un ejemplo: una de las variables es la cantidad de pasadas que se realizará en la sobreescritura, entre más veces, mayor seguridad, pero mayor estrés o desgaste de las unidades de almacenamiento, entonces toca buscar un punto medio según el ciclo de vida de cada unidad de almacenamiento y una oportuna renovación de medios.

¿Cómo se realizaría el proceso?

Teniendo en cuenta la respuesta anterior, que no hay una decisión definitiva sobre la manera como se realizará el proceso, hasta el momento lo previsto, en términos generales es lo siguiente:

- Lo primero es procesar un conjunto de reglas y condiciones para determinar el inventario de documentos que realmente se pueden eliminar.
- Se ejecutarán operaciones atómicas en el proceso de eliminación segura sobre los archivos, aplicando técnicas de sobreescritura individual en los discos o unidades de almacenamiento, según la técnica aprobada. (No se puede realizar sobreescritura sobre todo el almacenamiento, dado que los archivos a eliminar conviven con aquellos que persistirán).
- Se dejará constancia de todo el proceso, de acuerdo a los requisitos definidos en la historia de usuario definitiva.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-GU-01
		Fecha: 23/06/2026
	GUÍA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página 13 de 15

- De ser necesario, finalmente se puede poner a disposición una especie de auditoria forense para comprobar que los archivos no sean recuperables (Esto puede implicar la contratación de una empresa forense), lo cual es necesario también si queremos certificar la eliminación.
- Cuando tengamos la historia de usuario más avanzada, convocamos a una reunión a todos los involucrados en este proceso de eliminación, entre directivos, archivistas e ingenieros, para tomar decisiones necesarias en torno a este proceso de eliminación. Donde nos haremos diferentes preguntas, como por ejemplo ¿Realmente necesitamos una eliminación segura o si la sobreescritura natural del almacenamiento es suficiente?, ¿Los backups?

6.7. Acta de Eliminación

Una vez realizada la eliminación documental, se elaborará el Acta de Eliminación, la cual deberá contener, como mínimo: la fecha y lugar de la diligencia, la identificación de la entidad, la descripción detallada de las series, subseries y códigos eliminados (incluyendo el número de unidades documentales o de almacenamiento), las fechas extremas, el tipo de eliminación aplicada (física o electrónica), y en el caso de documentos físicos precisar si se efectuó por picado o rasgado, adicionalmente el inventario será un anexo a la misma.

En el caso de soportes electrónicos de almacenamiento (CD, DVD, memorias USB, discos duros u otros), se deberá indicar el método de inutilización física o digital empleado. Asimismo, el acta deberá incorporar registros fotográficos y las firmas de los responsables de realizar el proceso.

Adicionalmente, el acta debe anexar el certificado emitido por la organización de recicladores correspondiente, en cumplimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

Las actas deberán ser firmadas por los participantes en el proceso de eliminación documental, entre ellos: la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos, el funcionario o contratista a cargo del Archivo Central, el supervisor del acuerdo de corresponsabilidad y la Oficina de Tecnologías de la Información (Cuando aplique).

Finalmente, las actas de eliminación, y los inventarios de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su sitio web para consulta.

Control de cambios

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: DOC-GU-01
			Fecha: 23/06/2026
	GUÍA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1
			Página 14 de 15

No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Primera versión del documento tramitada con el caso GLPI ### y aprobada en el radicado ORFEO #####

Responsables de elaboración, revisión y aprobación

ELABORADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	APROBADO POR <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	REVISADO POR <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	AVALADO POR <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
NOMBRE: Jorge Armando Bulla Moncada Yulieth Liliana Pinto Romero	NOMBRE: Sandra Patricia Castiblanco Monroy Paola Andrea Ramírez Gutiérrez Carlos Andres Gil	NOMBRE: Cristian Cabra	NOMBRE: Luis Fernando Mejia
CARGO: Contratistas Grupo Interno de Servicios Administrativos	CARGO: Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Coordinadora Grupo Interno de Servicios Administrativos Contratista Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	CARGO: Contratista Oficina Asesora de Planeación	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica

Documento 20267100334693 firmado electrónicamente por:	
Cristian Camilo Cabra Neira	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 30-07-2026 17:46:19
Sandra Yaqueline Corredor Esteban	Contratista Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 23-06-2026 11:58:22
Carlos Andres Gil Santamaria	Contratista Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 22-06-2026 11:21:04
Sandra Patricia Castiblanco Monroy	Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 23-06-2026 12:17:09
Paola Andrea Ramirez Gutierrez	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Fecha firma: 23-06-2026 11:43:07

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: DOC-GU-01
			Fecha: 23/06/2026
	GUÍA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1
			Página 15 de 15

Yulieth Liliana Pinto Romero	Contratista Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Fecha firma: 09-06-2026 14:12:02
Jorge Armando Bulla Moncada	Contratista Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Fecha firma: 24-06-2026 09:36:56
 5a2e35046c682a09135a68b4ebf6ba82fa7bc8eb68f387901812db5e5c557175 Codigo de Verificación CV: 7d75e	