

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PAZ Y SALVO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 05	

ELIANA CARDONA, en calidad de Interventor __ Supervisor __X__ Jefe inmediato __ de la Secretaría de Despacho: _____ y Oficina Productora __ _certifico que el señor(a): DIEGO ALEJANDRO CASTAÑEDA GALVIS, con Cédula de Ciudadanía No. 9861101 expedida en PEREIRA. Teléfono: 310-4351073, Correo electrónico: extintoresdelrisaralda@hotmail.com

DILIGENCIE ESTE ESPACIO SI LA CERTIFICACIÓN SE EXPIDE PARA UN EMPLEADO PÚBLICO (empleado público titular de carrera, Libre Nombramiento y Remoción, Nombramiento en Provisionalidad):

Decreto de nombramiento No. _____ con fecha: __/__/__ Y
Teléfono: _____ Correo
Electrónico _____

Relacione las funciones en materia de Gestión Documental:

DILIGENCIE ESTE ESPACIO SI LA CERTIFICACIÓN SE EXPIDE PARA UN CONTRATISTA:

Contrato No. 1154 Fecha de terminación: 5 de agosto de 2025.

Relacione las obligaciones contraídas en materia de Gestión Documental:

En las obligaciones del contrato no se contiene el ítem relacionado con gestión documental.

Fecha de vigencia: Febrero de 2023

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PAZ Y SALVO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 05	

PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA CERTIFICACIÓN TOMA EN CUENTA:

1. REFERENTES NORMATIVOS:

Cumplió con lo indicado en:

Ley 1952 de 2019, artículo 38 numeral 6: "custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos".

El artículo 15 de la Ley 594 de 2000: (...) "Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregaran los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades".

El artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015 (sector cultura) que dice así: "Inventario de documentos. Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del Archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales. De igual forma, deberán, denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso." **Negrita Subrayado fuera de texto.**

2. OBSERVACIONES

(*) Debe indicarse el nombre completo de la persona natural, cuando sea persona jurídica, debe indicarse el nombre del representante legal.

(*) Si el contratista o servidor público en sus obligaciones no tiene a su cargo ningún proceso de gestión documental solo necesitará la firma del supervisor o jefe inmediato y marcar con una x donde dice no aplica. Si el servidor público que sale de la planta de personal es el alcalde o secretario, quien les revisa es el enlace de archivo de dicha secretaría, en el caso que tengan documentos a su cargo.

(*) Para realizar la solicitud, debe ingresar a la herramienta SAIA y descargar el formato " Paz y Salvo Gestión Documental", y hacer el debido diligenciamiento.

Observaciones Supervisor o jefe:

Soporte de entrega para Revisión:

Fecha de vigencia: Febrero de 2023

	MACROPROCESO: APOYO		
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS DE LA INFORMACIÓN	TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS	OBSERVACIONES DE
INVENTARIO DOCUMENTAL Dosquebradas	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		ADMINISTRATIVOS
	PAZ Y SALVO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 05	
INFORMES			
PLANILLAS			
REGISTROS			
REPORTES			
MATERIAL FOTOGRÁFICO			
MATERIAL DE VIDEO			
PLANOS			
OTROS:			
Revisado Gestión Documental.		NOMBRE: FECHA	

En el evento que el empleado público, funcionario de Libre Nombramiento y Remoción, empleado con nombramiento en provisionalidad o contratista no tenga funciones u obligaciones en materia de Gestión Documental marque con una X.

NO APLICA:

X

Se firma a los 05 días del mes de AGOSTO del año 2025.

Firma

Interventor / Supervisor / Jefe Inmediato:

NOMBRE: Eliana Cardona Gaviria

CEDULA: 42125420

TELEFONO: 3137459308

OFICINA PRODUCTORA: Seguridad y Salud en el Trabajo

Fecha de vigencia: Febrero de 2023