| 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: 06 | |
| | | FV: 05/2024 | |

**MELISSA CARMONA GOMEZ** en calidad de Interventor _____ Supervisor X Jefe inmediato _X de la Secretaría de Despacho: **SECRETARIA DE GOBIERNO** y Oficina Productora _____certifico que el señor(a): **JUAN SEBASTIAN GARCIA LOPEZ** con Cédula de Ciudadanía No. **1.088.300.360** expedida en **PEREIPEREIRA teléfono3012844** correo electrónico: **jsmono1604@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. **CD - 540 – 2025** Fecha de terminación: **16 de septiembre de 2025**

Relacione las obligaciones contraídas en materia de Gestión Documental:

**PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA CERTIFICACIÓN TOME EN CUENTA:**

** Plantilla V.3 - fecha de vigencia 1 de junio de 2023.*

DOSQ_C1088317631-02460949114428-214988-000410116-A
DOSQ_C1088317631-02460950082458-214988-000411299-A

Powered by CamScanner

## 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".

**El artículo 1.3.2. del Acuerdo No. 001 de 2024** que dice así: **Recibo y entrega de documentos de archivo.** Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará, según sea el caso, los documentos y archivos mediante inventarios documentales de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública; las áreas de Gestión Humana, o quien haga sus veces, apoyadas en la Política Institucional de Gestión Documental de la entidad, establecerán los procedimientos internos que permitan cumplir con esta disposición, los cuales deben estar incluidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

**Parágrafo 1.** Los sujetos obligados son responsables de incorporar acciones en los procedimientos y minutas de contrato para garantizar la entrega de los documentos de archivos derivados de las obligaciones contractuales, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015. Los cuales deben estar incluidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

**Parágrafo 2.** El inventario documental para la entrega y recibo de los documentos y archivos se hará de conformidad con el Formato Único de Inventario Documental- FUID. Los documentos deben estar registrados en la respectiva hoja de control o índice electrónico.

**El artículo 1.3.3. del Acuerdo No. 001 de 2024** que dice así: **Omisión en la recepción, gestión y entrega de documentos.** Los servidores públicos que se trasladen retiren o posesionen, omitiendo la entrega, la debida gestión y el recibo de los documentos y archivos, responderán ante las autoridades disciplinarias, penales, fiscales o administrativas por las consecuencias de esta omisión.



DOSQ_C1088317631-02460949114428-214988-000410116-A
DOSQ_C1088317631-02460950082458-214988-000411299-A

Powered by CamScanner

**Parágrafo.** Por ningún motivo el **servidor público o contratista** podrá llevarse la documentación producida en ejercicio de sus funciones u obligaciones contractuales, según corresponda, por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado, so pena de encontrarse incurso en cualquiera de las sanciones previstas por la Ley. "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 equis (X) donde dice **NO APLICA**. Si el servidor público que sale de la planta de personal es el Alcalde o Secretario de Despacho, 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 Interventor, Supervisor o Jefe Inmediato:**

_____

_____

_____

Soporte de entrega para Revisión:




DOSQ_C1088317631-02460949114428-214988-000410116-A
DOSQ_C1088317631-02460950082458-214988-000411299-A

Powered by CamScanner

| 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: 06 | |
| | | FV: 05/2024 | |

| ITEMS | SI | NO | OBSERVACIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL |
|---|---|---|---|
| FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL | | | |
| INFORMES | | | |
| PLANILLAS | | | |
| REGISTROS | | | |
| REPORTES | | | |
| DOCUMENTOS FOTOGRÁFICOS | | | |
| DOCUMENTOS AUDIOVISUALES | | | |
| DOCUMENTOS SONOROS | | | |
| PLANOS | | | |
| OTROS | | | |
| Revisado Gestión Documental. | NOMBRE:<br>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 equis (X).

**NO APLICA:** X

Se firma a los 24 días del mes de Septiembre del año 2025.

**Firma** _____
**Interventor / Supervisor/jefe Inmediato:**
NOMBRE: MELISSA CARMONA GOMEZ
CEDULA:1088317631 de Pereira
TELEFONO:3147030082
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO

** Plantilla V.3 - fecha de vigencia 1 de junio de 2023.*

DOSQ_C1088317631-02460949114428-214988-000410116-A
DOSQ_C1088317631-02460950082458-214988-000411299-A

Powered by CamScanner