ALCALDÍA LA PLATA HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	icontec ISO 9001 SC-2002775 IQNET RECOGNIZED CERTIFICATION
		Código: GDO-F18
Fecha Aprobación: 08/07/2026	CERTIFICADO PAZ Y SALVO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
		Página 1 de 1

En virtud de lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 594 de 2000, el cual define la Función Archivística como las «(...) actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente», abarcando de esta manera todos los procesos de la gestión documental sin importar su soporte o formato.

Y en cumplimiento del artículo 1.3.1. del Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, el cual establece las responsabilidades de los sujetos obligados respecto a la adecuada recepción, gestión, conservación, organización, uso, manejo y entrega de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones u obligaciones.

CERTIFICA QUE:

El(la) señor(a) **GUVAR COOP**, identificado(a) con Nit No. **901.709.362**, en su calidad de contratista bajo el Contrato de Prestación de Servicios No. **024-2026** realizó de manera oportuna, correcta y completa la entrega de los archivos correspondientes a sus obligaciones contractuales para el periodo comprendido entre el **14/01/2026** y el **14/07/2026**.

La validación del cumplimiento de la función archivística constó de:

Aspecto	Estado			Observaciones
Documentación física de gestión	Sí ☐	No ☐	N/A X	
Formato Único de Inventario (FUID)	Sí ☐	No ☐	N/A X	
Expediente contractual	Sí X	No ☐	N/A ☐	Se recibe expediente debidamente foliado, rotulado y en buen estado, hojas de control en excel
Documentación digital de gestión	Sí ☐	No ☐	N/A X	

***Nota:** la documentación gestionada debe ser entregada teniendo en cuenta los lineamientos de gestión documental. (Organización, Hoja de control, Rotulación, Foliación, Formato Único de Inventario total)

Atentamente,

Gestión Documental