

 ALCALDÍA LA PLATA HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	  SC-2002775
Fecha Aprobación: 08/07/2026	CERTIFICADO PAZ Y SALVO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-F18 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:

La señora **ERIKA STEFANIA SONS HERNÁNDEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.061.773.390** expedida en Popayán- Cauca, en su calidad de contratista bajo el Contrato de Prestación de Servicios No. **130-2026**, realizó de manera oportuna, correcta y completa la entrega de los archivos correspondientes a sus obligaciones contractuales para el periodo comprendido entre el **21/01/2026** y el **20/07/2026**.

La validación del cumplimiento de la función archivística constó de:

Aspecto	Estado			Observaciones
Documentación física de gestión	Sí ☐	No ☐	N/A ☐	
Formato Único de Inventario (FUID)	Sí ☒	No ☐	N/A ☐	
Expediente contractual	Sí ☒	No ☐	N/A ☐	
Documentación digital de gestión	Sí ☒	No ☐	N/A ☐	Actas e Informes de actividades remitidos al correo electrónico que ha dispuesto la Oficina.

***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,



CLARA INÉS RAMÍREZ CALDERÓN
Secretaria - ODRE