

	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 
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.

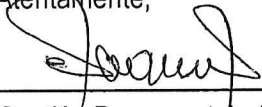
CERTIFICA QUE:

El(la) señor(a) **EDNA GORETTI VALLEJO ANGARITA** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1.081.408.073**, en su calidad de contratista bajo el Contrato de Prestación de Servicios No. **023-2026** realizó de manera oportuna, correcta y completa la entrega de los archivos correspondientes a sus obligaciones contractuales para el periodo comprendido entre el **15/01/2026** 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 debidamente foliado, en buenas condiciones y escaneado, anexa hoja 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

