

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Código: FOR-PE-001
			Versión: 02
	PROCESO:	PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y DEL DESARROLLO	Pág. 1 de 16
	FORMATO UNICO PARA CARGUE DE INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO EJECUTOR TOLIMA		Vigente desde: 08/04/2026

FORMATO ÚNICO DE CARGUE DE INFORMACIÓN AL EJECUTOR TOLIMA

A. Información General

Dependencia responsable:	
Código de la meta:	P3S45MP15
Nombre de la meta:	Implementar en 4 unidades administrativas la estrategia de innovación de la política de gestión documental.
Indicador de producto:	Número de unidades administrativas
Tipo de Indicador:	Acumulado
Meta del Cuatrienio:	4

B. Información Específica de la Meta

META PROGRAMADA VIGENCIA	META ALCANZADA *	AVANCE DE EJECUCIÓN PARA ESTE CARGUE **	TOTAL, EJECUTADO ACUMULADO PARA LA VIGENCIA
3	2	0.19	2.19

*: Corresponde al valor registrado en el ejecutor antes de este cargue de información.

Dependiendo del tipo de indicador, si es No acumulado, para el primer cargue de información es 0

**: De acuerdo a la unidad de medida del indicador de la meta.

Nota: La programación y avances de ejecución deben corresponder a lo ingresado en el sistema de evaluación y seguimiento Ejecutor.

C. Definición de Tiempos de Reporte

Fecha del Reporte: (08/04/2026)

Periodo de Reporte: 01/01/2026 al 31/03/2026

D. Relación de Soportes y Evidencias

TIPO DE SOPORTE	
FOTOGRAFICO o VIDEOS	
CONTRATO / CONVENIO	
ACTA	
INFORME	X
OTRO ¿CUÁL? (Indicar)	

Tipo de soporte: (Marcar con una X en las opciones que describan el tipo de soporte)

E. Registro de Población Beneficiada

BENEFICIADOS	CUANTOS
PERSONAS	419
FAMILIAS	
MUNICIPIOS	
INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
HOSPITALES	
ASOCIACIONES	
OTRO ¿CUAL? (Indicar)	

Beneficiados: (Especifique por tipo de beneficiados y enumere cuantos son / solo si aplica)

F. Identificación de Enfoque Diferencial y Territorial

"La única versión vigente y controlada de este documento está disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema Integrado de Gestión SIG – Micrositio MIPG – Pagina Institucional. Cualquier copia o impresión física se considerará un documento no controlado."

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Código: FOR-PE-001
			Versión: 02
	PROCESO:	PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y DEL DESARROLLO	Pág. 2 de 16
	FORMATO UNICO PARA CARGUE DE INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO EJECUTOR TOLIMA		Vigente desde: 08/04/2026

ENFOQUE DIFERENCIAL Y TERRITORIAL	CATEGORÍA	CUANTOS
TERRITORIAL	URBANO	
	RURAL	
ÉTNICO	INDÍGENA	
	AFRO	
	RROM	
GÉNERO	HOMBRE	
	MUJER	
	OTRO	
CICLO VITAL	(0 – 5 AÑOS)	
	(6 – 11 AÑOS)	
	(12-17 AÑOS)	
	(18 A 28 AÑOS)	
	(29 A 59 AÑOS)	
	(MAYOR DE 60 AÑOS)	
CONDICIONES DIFERENCIALES Y DE VULNERABILIDAD	PERSONAS CON DISCAPACIDAD	
	VICTIMAS DEL CONFLICTO	
	JEFATURA DE HOGAR	
	EXTREMA POBREZA	
	DESMOVLIZADO	
	LGBTIQ+	
	OTRO ¿CUÁL?	

Enfoque diferencial y territorial: (Especifique de acuerdo al enfoque diferencial y territorial para los beneficiados y enumere cuantos son / solo si aplica)

Nota: Se debe aclarar que la suma del total de beneficiarios no equivale al total de la población con enfoque diferencial, ya que un beneficiado puede pertenecer a más de un enfoque diferencial.

G. ACTIVIDADES REALIZADAS	
1.	Actividad ejecutada con proyecto: NOMBRE DEL PROYECTO*: “Fortalecimiento E Innovación A La Gestión Publica En El Departamento Del Tolima” BPIN: 2024004730045 ACTIVIDAD DEL PLAN DE ACCIÓN: Unificación y organización del archivo central DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES EJECUTADAS: Se diligenció la matriz de identificación de series y subseries a aplicar procesos de digitalización en el marco de la Sensibilización de la implementación de iniciativas de cero papel para la secretaría de Administrativa, Secretaría General, Despacho de la Gobernadora. Se realizaron reuniones del equipo de Gestión Documental durante el mes de marzo, en las que se revisan, analizan y coordinan de manera periódica las actividades que deberán ejecutarse en las diferentes unidades administrativas, abordando aspectos relacionados con la organización, clasificación, conservación y disposición de los documentos, con el propósito de garantizar su adecuada planificación, seguimiento y cumplimiento. Asimismo,

"La única versión vigente y controlada de este documento está disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema Integrado de Gestión SIG – Micrositio MIPG – Pagina Institucional. Cualquier copia o impresión física se considerará un documento no controlado."

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Código: FOR-PE-001
			Versión: 02
	PROCESO:	PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y DEL DESARROLLO	Pág. 3 de 16
	FORMATO UNICO PARA CARGUE DE INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO EJECUTOR TOLIMA		Vigente desde: 08/04/2026

G. ACTIVIDADES REALIZADAS	
	en estos espacios se promueve la articulación entre las dependencias, la unificación de criterios técnicos y el fortalecimiento de las buenas prácticas en la gestión documental, en concordancia con los lineamientos institucionales establecidos y la normativa vigente aplicable. Se efectuaron reuniones virtuales durante el mes de marzo, orientadas a la recolección, verificación y consolidación de evidencias requeridas, así como a la resolución de inquietudes relacionadas con el diligenciamiento del FURAG en el marco de la política de gestión documental. En estos espacios se abordaron de manera detallada los criterios, lineamientos y soportes necesarios para dar respuesta adecuada a cada uno de los componentes evaluados, promoviendo la participación de las diferentes áreas involucradas y garantizando la coherencia, calidad y oportunidad de la información suministrada. Además, se facilitó el intercambio de conocimientos y la unificación de interpretaciones frente a los requerimientos del instrumento, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional en esta materia. Se llevó a cabo revisión de cajas y carpetas en diferentes dependencias susceptibles a transferencia documental, realizada durante el mes de marzo, con el fin de identificar, verificar y organizar los documentos que cumplen con los criterios establecidos para su traslado. Esta actividad incluyó la validación de la correcta clasificación, ordenación y foliación de los expedientes, así como la depuración de documentos innecesarios, garantizando el cumplimiento de las Tablas de Retención Documental y demás lineamientos institucionales. Asimismo, se brindó acompañamiento a las áreas involucradas para asegurar la adecuada preparación de la documentación, contribuyendo a la eficiencia en los procesos de gestión documental y a la conservación organizada de la información. Se realizó actualización del procedimiento de consulta y préstamo de documentos, desarrollada durante el mes de marzo, para su posterior presentación y aprobación ante el comité técnico de archivo. Este proceso incluyó la revisión y ajuste de los lineamientos existentes, teniendo como cambio más relevante la unificación de los procedimientos previamente establecidos, con el fin de optimizar su aplicación, mejorar la eficiencia operativa y facilitar su comprensión por parte de los usuarios. También, se incorporaron criterios orientados a fortalecer el control, trazabilidad y oportunidad en la prestación del servicio, en concordancia con las disposiciones institucionales y la normativa vigente en materia de gestión documental.
2.	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – GOBERNACIÓN DEL TOLIMA. Se realizó la revisión de los cuadros de clasificación documental – CCD, de la Gobernación del Tolima elaborados por la empresa ALDESARROLLO, con el fin de validarlo y presentarlos como soporte para la evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD por parte del Archivo General de la Nación – AGN. Se asistió a la reunión de apertura de la revisión y evaluación de las Tablas de Retención Documental – TRD de la Gobernación del Tolima, por parte de los funcionarios delegados del Archivo General de la Nación – AGN. Evaluación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental: Se realiza mesas de trabajo con la profesional en Historia para coordinar las actividades

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Código: FOR-PE-001
			Versión: 02
	PROCESO:	PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y DEL DESARROLLO	Pág. 4 de 16
	FORMATO UNICO PARA CARGUE DE INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO EJECUTOR TOLIMA		Vigente desde: 08/04/2026

G. ACTIVIDADES REALIZADAS	
	de revisión y evaluación de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD. Se realizó la revisión de las Tablas de Retención Documental – TRD de la Contraloría Departamental. Se dio respuesta a las solicitudes presentada por las entidades en relación al proceso de evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental –TVD. Revisión de las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de Planadas y Hospital San Sebastián de Piedras (Tolima), verificando la correcta aplicación de los principios archivísticos de organización, clasificación, descripción y valoración documental, conforme a la normativa vigente.
3.	DOCUMENTOS TÉCNICOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Se realizó la revisión del Sistema Integrado de Conservación – SIC, elaborado por la Empresa ALDESARROLLO para ser presentado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, se ajustó en el formato institucional. Actualización del Plan Institucional de Archivo – PINAR Se realizó la evaluación de ejecución y actualización del Plan de Institucional de Archivo para ser presentado al Comité Institucional de Archivo, en cumplimiento al Decreto 612 de 2018.
4.	CONSEJO TERRITORIAL DE ARCHIVO DEL TOLIMA: Se realizó la circular de convocatoria y reunión de los integrantes del Consejo Territorial de Archivo – CTA, para la presentación de las actividades a desarrollar durante la vigencia 2026, revisión y convalidación de los instrumentos archivísticos de entidades de los municipios del departamento. - Evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental de las siguientes entidades: - Hospital San Juan Bautista del Municipio de Chaparral - Hospital San Vicente de Paul del Municipio de Fresno - Hospital San Rafael de Dolores - Alcaldía Municipal de Lérída - Institución Educativa Gonzalo Jiménez de Quesada - Cámara de Comercio sur Occidente - Cámara de Comercio de Honda - Concejo Municipal de Alvarado - Cámara de Comercio de Honda - Evaluación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental de las siguientes entidades:

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Código: FOR-PE-001
			Versión: 02
	PROCESO:	PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y DEL DESARROLLO	Pág. 5 de 16
	FORMATO UNICO PARA CARGUE DE INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO EJECUTOR TOLIMA		Vigente desde: 08/04/2026

G. ACTIVIDADES REALIZADAS	
	3.1. Hospital San Vicente de Paul del Municipio de Fresno 3.2. Hospital San Rafael de Dolores 3.3. Alcaldía Municipal de Lérica Posteriormente se remite a las entidades del municipio el informe y certificado de evaluación y convalidación de los instrumentos archivísticos presentados al consejo territorial de archivo. 1.1. Hospital San Juan Bautista del Municipio de Chaparral 1.2. Hospital San Vicente de Paul del Municipio de Fresno 1.3. Hospital San Rafael de Dolores 1.4. Alcaldía Municipal de Lérica 1.5. Institución Educativa Gonzalo Jiménez de Quesada Evaluación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental de las siguientes entidades: 2.1. Hospital San Vicente de Paul del Municipio de Fresno 2.2. Hospital San Rafael de Dolores 2.3. Alcaldía Municipal de Lérica
5.	CICLO DE CAPACITACIONES Y/O ASISTENCIA TÉCNICA Durante la vigencia 2026 se continúa con el ciclo de capacitaciones y/o asistencia técnica, tanto a las unidades administrativas priorizadas, así como también a las demás unidades administrativas, beneficiando a miembros del equipo de funcionarios y contratistas de la Gobernación del Tolima, compartiendo conocimientos en los lineamientos de gestión documental y en el sistema integrado de conservación – SIC. De igual forma, se brinda capacitación y asesoría técnica a las entidades del Departamento, fortaleciendo la política de Gestión Documental y el Plan Institucional de Capacitaciones.
6.	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS En lo corrido de la vigencia 2026, se han realizado las transferencias primarias de 259 cajas X-200, equivalentes a 64.75 Metros Lineales de documentos de archivo, lo cual nos ha permitido retirar 2.21 Toneladas de peso a la estructura del edificio de la Gobernación del Tolima; generando una descongestión en los espacios de trabajo de las oficinas, unificación del archivo central y cumplimiento de la normatividad archivística y dando continuidad con la Sensibilización de la política de cero papel.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Código: FOR-PE-001
			Versión: 02
	PROCESO:	PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y DEL DESARROLLO	Pág. 6 de 16
	FORMATO UNICO PARA CARGUE DE INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO EJECUTOR TOLIMA		Vigente desde: 08/04/2026

G. ACTIVIDADES REALIZADAS	
7.	SOCIALIZACIÓN PLATAFORMA PQRSDF Se desarrollaron actividades de socialización de la plataforma de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF) y su implementación dentro de la Política "Cero Papel", liderado por la Gobernadora del Tolima, la doctora Adriana Magali Matiz, esfuerzo mediante el cual se busca mejorar la eficiencia en el manejo de trámites ciudadanos y contribuir al cuidado del medio ambiente.

Nota: El formato está diseñado para permitir el registro de múltiples actividades. El usuario puede insertar o diligenciar la cantidad de filas que considere necesarias para describir de manera integral y detallada el avance físico de la meta de producto.

- Si el cumplimiento de la meta se da con la ejecución de un proyecto, la actividad debe corresponder a la establecida en la actividad del plan de acción del proyecto y diligenciar el nombre del proyecto y el BPIN.
- Si el cumplimiento de la meta se logra por gestión institucional, indicar la entidad que apoyó su desarrollo y en lo posible el recurso ejecutado
- Si el cumplimiento se da con acciones realizadas con el recurso humano de la dependencia, indicar detalladamente las actividades desarrolladas por el equipo de trabajo para el cumplimiento de la meta. En este caso NO es obligatorio diligenciar los campos de Nombre del Proyecto. Código BPIN y Actividad específica del Plan de Acción del proyecto.

H. LOCALIZACIÓN (inversión focalizada)

MUNICIPIO	BIEN Y SERVICIO	VALOR * RP**
TOTAL EJECUTADO		

*: solo si aplica.

RP*: registro presupuestal.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Código: FOR-PE-001
			Versión: 02
	PROCESO:	PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y DEL DESARROLLO	Pág. 7 de 16
	FORMATO UNICO PARA CARGUE DE INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO EJECUTOR TOLIMA		Vigente desde: 08/04/2026

I. EVIDENCIAS

DESPACHO DEL GOBERNADOR	
Diccionario básico para levantamiento de digitalización	
Término / Pregunta	¿Qué significa? (explicado simple)
	Actas de Reunión Decretos Resoluciones Circulares Informativas Circulares Normativas Informes a la Asamblea Departamental Informes a Organismos de Control y Vigilancia Informes de Ejecución de Programas y Proyectos de Inversión Informes de Ejecución Presupuestal Informes de Gestión Informes de Inversión Informes de Rendición de Cuentas
Serie documental	
Años a digitalizar	2024 a 2025
Caja de archivo	21 CAJAS x200 / 6 carpetas
Carpeta	series simples
Folio	cada carpeta con 200 folios aproximadamente
Foliación	foliación consecutiva por carpeta 1 - 200 aproximadamente
Organizar archivo	NO
TRD	SI
FUID	CUENTA CON INVENTARIOS
Inventario coincide con caja	SI
Estado físico	BUENO
Tabla de control	No se aplica hoja de control, se basa en los datos del rotulo de cada carpeta
Documentos foliados	Si, tiene foliación
Lugar de digitalización	En area que disponga la Gobernación
Organización previa	No
Fecha objetivo	7 meses
SECRETARIA GENERAL	
Diccionario básico para levantamiento de digitalización	
Término / Pregunta	¿Qué significa? (explicado simple)
	Actas de Consejo de Gobierno Resoluciones Circulares Informativas Informes a Organismos de Control y Vigilancia Informes de Ejecución Presupuestal Informes de Gestión Informes de Rendición de Cuentas Informes de Viáticos y Comisiones Instrumentos de Control de Expedición de Pasaportes Planes de Acción Planes de Mejoramiento Institucional Planes Indicativos Cuatrienales Planes del Sistema Integrado de Gestión - SIG Proyectos de Ordenanza
Serie documental	

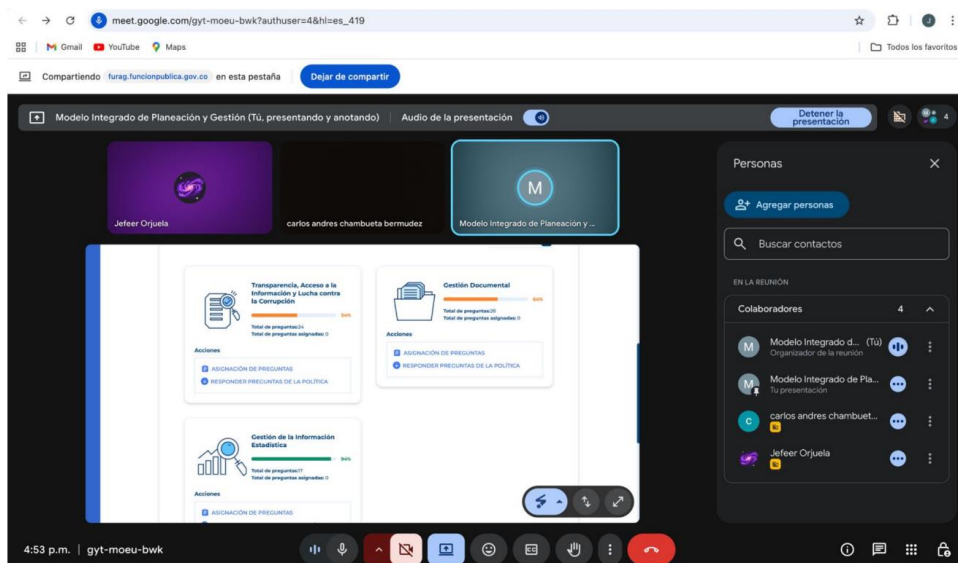
MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES

"La única versión vigente y controlada de este documento está disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema Integrado de Gestión SIG – Micrositio MIPG – Pagina Institucional. Cualquier copia o impresión física se considerará un documento no controlado."

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Código: FOR-PE-001
	PROCESO:		Versión: 02
	PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y DEL DESARROLLO FORMATO UNICO PARA CARGUE DE INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO EJECUTOR TOLIMA		Pág. 8 de 16 Vigente desde: 08/04/2026



Reuniones del equipo de Gestión Documental



Reuniones virtuales realizadas

"La única versión vigente y controlada de este documento está disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema Integrado de Gestión SIG – Micrositio MIPG – Pagina Institucional. Cualquier copia o impresión física se considerará un documento no controlado."

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Código: FOR-PE-001
			Versión: 02
	PROCESO:	PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y DEL DESARROLLO	Pág. 9 de 16
	FORMATO UNICO PARA CARGUE DE INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO EJECUTOR TOLIMA		Vigente desde: 08/04/2026



Revisión de cajas y carpetas en diferentes dependencias susceptibles a transferencia documental

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Código: FOR-PE-001
			Versión: 02
	PROCESO:	PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y DEL DESARROLLO	Pág. 10 de 16
	FORMATO UNICO PARA CARGUE DE INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO EJECUTOR TOLIMA		Vigente desde: 08/04/2026

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Código: PRO-GD-007
			Versión: 02
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Pág. 1 de 5
	PROCEDIMIENTO: CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS		Vigente desde: 17/03/2025

OBJETO

Establecer las pautas y procedimientos para la consulta y préstamo de documentos tanto en los archivos de gestión de todas las dependencias como en el Archivo Central de la Gobernación del Tolima, incluyendo series documentales especializadas como Historias Laborales, garantizando la custodia, conservación e integridad de la documentación.

2. ALCANCE

El presente procedimiento se encuentra articulado con el Manual de Gestión Documental y aplica a:

- Funcionarios pertenecientes a todas las dependencias que hacen parte de la Gobernación del Tolima.
- Ciudadanos y particulares que requieran información contenida en los archivos de gestión de las unidades administrativas.
- Funcionarios, ciudadanos y particulares que requieran información contenida en el Archivo Central, incluyendo documentos transferidos y series especiales como Historias Laborales.

Inicia con la presentación de solicitudes de consulta o préstamo de documentos.

Finaliza con la devolución, verificación de integridad y reubicación del expediente en el depósito de archivo.

3. DEFINICIONES

Archivo Central: Unidad administrativa en donde se agrupan los documentos transferidos una vez terminado su trámite y tiempo de retención en los diferentes archivos de gestión de la Entidad, pero que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y los particulares en general.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Dirección de Gestión Documental y Apoyo Logístico	Grupo Temático de Archivo	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha: 09/11/2021	Fecha: 09/11/2021	Fecha: 09/11/2021

Actualización Del Procedimiento De Consulta Y Préstamo De Documentos

"La única versión vigente y controlada de este documento está disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema Integrado de Gestión SIG – Micrositio MIPG – Pagina Institucional. Cualquier copia o impresión física se considerará un documento no controlado."

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA		Código:
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		FOR-PE-001
	PROCESO:	PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y DEL DESARROLLO	Versión: 02
	FORMATO UNICO PARA CARGUE DE INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO EJECUTOR TOLIMA		Pág. 11 de 16
			Vigente desde: 08/04/2026

Reunión de Apertura TVD Go... Reunión de Apertura TVD... teams.microsoft.com/light-meetings/launch?IDMECOWicoyPFRgOhbanon=true&lightExperience=true&cometationId=e1acabae-b497-4094-9401-e2d0db9634e7&agent=web&record=ne...

09:26

Puntos de evaluación –

PLANEACIÓN TÉCNICA:

1. Exposición del contexto general del fondo documental a partir del diagnóstico integral y plan de trabajo archivístico integral.
2. Metodología de elaboración de las TVD, artículo 5.2.3 y 5.2.4 del acuerdo 001 del 2024: Plan de trabajo archivístico integral: diagnóstico, elaboración de la historia institucional, clasificación, ordenación, descripción, valoración.
3. Diseño y diligenciamiento de formatos de TVD, CCD e Inventarios.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1. Confrontación de TVD y CCD con actos administrativos.
2. Análisis de las funciones con respecto a las series o asuntos.
3. Denominación de series o asuntos.
4. Codificación.

VALORACIÓN DOCUMENTAL

1. Criterios para definir los Tiempos de retención documental.
2. Criterios para definir la disposición final.

REPRODUCCIÓN EN OTROS MEDIOS TÉCNICOS.

IDENTIFICACIÓN DE ARCHIVOS RELATIVOS A LOS DERECHOS HUMANOS

01

Grabación y transcripción
Debe aceptar que se le graba y transcribe.
Reactive el audio, active la cámara o comparta la pantalla para aceptarlo. [Directiva de privacidad](#)

DF
GC
RN
SR
CB
Carlos Chumbata II

Archivos General de la Nación

Tablas de Retención Documental – Gobernación del Tolima. - revisión de los cuadros de clasificación documental – CCD

MANUAL
SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
SIC

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC

Código: M02-SIC-003
Versión: 02
Página 2 de 11
Vigente desde: 02/01/2026

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO GENERAL	5
2.1. Objetivo Específico	5
3. ALCANCE	5
3.1. Delimitación	6
4. FUNDAMENTOS NORMATIVOS PARA EL DESARROLLO DEL SIC (SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN)	8
4.1. Normatividad Aplicables	8
4.2. Normas Técnicas y Complementarias	8
4.3. Otras Disposiciones Relevantes	8
5. NIVEL DE INTERVENCIÓN	9
5.1. Etapas del Sistema Integrado de Conservación - SIC	9
5.2. Componentes del Sistema Integrado de Conservación	10
5.2.1. Metodología del Sistema Integrado de Conservación - SIC	10
5.2.2. Cronograma	11
5.2.3. Presupuesto	11

Página 2 de 11

Revisión Del Sistema Integrado De Conservación – SIC

"La única versión vigente y controlada de este documento está disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema Integrado de Gestión SIG – Micrositio MIPG – Pagina Institucional. Cualquier copia o impresión física se considerará un documento no controlado."

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Código: FOR-PE-001
			Versión: 02
	PROCESO:	PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y DEL DESARROLLO	Pág. 12 de 16
	FORMATO UNICO PARA CARGUE DE INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO EJECUTOR TOLIMA		Vigente desde: 08/04/2026

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Código: PLA-GD-001
			Versión: 02
	PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL	Pág.
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		Vigente desde:

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y APOYO LOGÍSTICO

**APROBO: COMITÉ INSTITUCIONAL
DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**

ENERO 2028

REVISADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:
Carolina de la Cruz - Coordinadora	Carolina de la Cruz - Coordinadora	Carolina de la Cruz - Coordinadora
Revisado por: 1.2/10/2028	Revisado por: 1.2/10/2028	Revisado por: 1.2/10/2028

Evaluación De Ejecución Y Actualización Del Plan De Institucional De Archivo

☐ ☆ D	Para: institucion.	Certificado Convalidación Tablas de Valoración Documental - Buen día, Nos permitimos remitir la certificación d...	10 mar
☐ ☆ D	Para: institucion.	Certificado Convalidación Tablas de Retención Documental - Buen día, Nos permitimos remitir la certificación de...	10 mar
☐ ☆ D	Para: hospitalfre. ...	Certificado Convalidación Tablas de Valoración Documental - Buen día, Nos permitimos remitir la certificación d...	10 mar
☐ ☆ D	Para: hospitalfre. ...	Certificado Convalidación Tablas de Retención Documental - Buen día, Nos permitimos remitir la certificación de...	10 mar

Evaluación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental

"La única versión vigente y controlada de este documento está disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema Integrado de Gestión SIG – Micrositio MIPG – Pagina Institucional. Cualquier copia o impresión física se considerará un documento no controlado."

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Código: FOR-PE-001
			Versión: 02
	PROCESO:	PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y DEL DESARROLLO	Pág. 13 de 16
	FORMATO UNICO PARA CARGUE DE INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO EJECUTOR TOLIMA		Vigente desde: 08/04/2026



Capacitaciones y/o Asistencia Técnica



Transferencias Primarias

"La única versión vigente y controlada de este documento está disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema Integrado de Gestión SIG – Micrositio MIPG – Pagina Institucional. Cualquier copia o impresión física se considerará un documento no controlado."

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Código: FOR-PE-001
			Versión: 02
	PROCESO:	PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y DEL DESARROLLO	Pág. 14 de 16
	FORMATO UNICO PARA CARGUE DE INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO EJECUTOR TOLIMA		Vigente desde: 08/04/2026



Actividades De Socialización De La Plataforma De Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF)

HOJA DE VIDA DE LA P3S45MP15 - GESTION DOCUMENTAL										
Secretaría administrativa y de talento humano y sus direcciones										
ACTIVIDAD	INDICADOR	DEPENDENCIA	LINEA BASE	META	EJECUCIÓN	% EJECUCIÓN	PESO ACTIVIDAD		AVANCE META 2025 - (25%)	AVANCE PONDERADO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
Capacitaciones y asistencias técnicas al personal de la dependencia (40%)	Capacitación y asistencia técnica en 4 unidades administrativas	DESPACHO	1	1	1	100%	0.1	40%	0.1	0.025
		T.H	1	1	1	100%	0.1		0.1	0.025
		G.D	1	1	1	100%	0.1		0.1	0.025
		R.F	1	1	1	100%	0.1		0.1	0.025
Mejoramiento (Seguimiento) del sistema de las PQRSDF (30%)	Seguimiento de PQRSDF en 4 unidades administrativas Software de PQRSDF implementado	DESPACHO	1	1	1	100%	0.075	30%	0.075	0.01875
		T.H	1	1	1	100%	0.075		0.075	0.01875
		G.D	1	1	1	100%	0.075		0.075	0.01875
		R.F	1	1	1	100%	0.075		0.075	0.01875
Transferencias Documentales (30%)	Transferencias documentales en 4 unidades administrativas	DESPACHO	1	1	1	100%	0.075	30%	0.075	0.01875
		T.H	1	1	1	100%	0.075		0.075	0.01875
		G.D	1	1	1	100%	0.075		0.075	0.01875
		R.F	1	1	1	100%	0.075		0.075	0.01875
							1	100%	100%	25%

"La única versión vigente y controlada de este documento está disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema Integrado de Gestión SIG – Micrositio MIPG – Pagina Institucional. Cualquier copia o impresión física se considerará un documento no controlado."

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Código: FOR-PE-001
			Versión: 02
	PROCESO:	PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y DEL DESARROLLO	Pág. 15 de 16
	FORMATO UNICO PARA CARGUE DE INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO EJECUTOR TOLIMA		Vigente desde: 08/04/2026

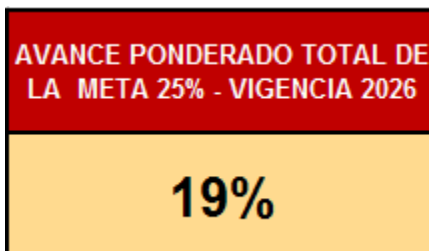
Secretaría de planeación, prospectiva y TIC y sus direcciones										
ACTIVIDAD	INDICADOR	DEPENDENCIA	LINEA BASE	META	EJECUCIÓN	% EJECUCIÓN	PESO ACTIVIDAD		AVANCE META 2025 - (25%)	AVANCE PONDERADO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
Capacitaciones y asistencias técnicas al personal de la dependencia (40%)	Capacitación y asistencia técnica en 4 unidades administrativas	DESPACHO	1	1	1	100%	0.1	40%	0.1	0.025
		P.DESARROLLO	1	1	1	100%	0.1		0.1	0.025
		G.PÚBLICA	1	1	1	100%	0.1		0.1	0.025
		P.TIC	1	1	1	100%	0.1		0.1	0.025
Mejoramiento (Seguimiento) del sistema de las PQRS (30%)	Seguimiento de PQRS en 4 unidades administrativas Software de PQRS implementado	DESPACHO	1	1	1	100%	0.075	30%	0.075	0.01875
		P.DESARROLLO	1	1	1	100%	0.075		0.075	0.01875
		G.PÚBLICA	1	1	1	100%	0.075		0.075	0.01875
		P.TIC	1	1	1	100%	0.075		0.075	0.01875
Transferencias Documentales (30%)	Transferencias documentales en 4 unidades administrativas	DESPACHO	1	1	0	0%	0.075	30%	0	0
		P.DESARROLLO	1	1	0	0%	0.075		0	0
		G.PÚBLICA	1	1	0	0%	0.075		0	0
		P.TIC	1	1	0	0%	0.075		0	0
							1.000	100%	70%	18%

Departamento Administrativo de asuntos jurídicos										
ACTIVIDAD	INDICADOR	DEPENDENCIA	LINEA BASE	META	EJECUCIÓN	% EJECUCIÓN	PESO ACTIVIDAD		AVANCE META 2025 - (25%)	AVANCE PONDERADO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
Capacitaciones y asistencias técnicas al personal de la dependencia (40%)	Capacitación y asistencia técnica en 4 unidades administrativas	JURÍDICA	1	1	1	100%	0.200	40%	0.20	0.05
		CONTRATACIÓN	1	1	1	100%	0.200		0.20	0.05
Mejoramiento (Seguimiento) del sistema de las PQRS (30%)	Seguimiento de PQRS en 4 unidades administrativas	JURÍDICA	1	1	1	100%	0.150	30%	0.15	0.04
	Software de PQRS implementado	CONTRATACIÓN	1	1	1	100%	0.150		0.15	0.04
Transferencias Documentales (30%)	Transferencias documentales en 4 unidades administrativas	JURÍDICA	1	1	0	0%	0.150	30%	0.00	0.00
		CONTRATACIÓN	1	1	0	0%	0.150		0.00	0.00
							1.000	100%	70%	18%

Secretaría General y Apoyo a la Gestión										
ACTIVIDAD	INDICADOR	DEPENDENCIA	LINEA BASE	META	EJECUCIÓN	% EJECUCIÓN	PESO ACTIVIDAD		AVANCE META 2025 - (25%)	AVANCE PONDERADO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
Capacitaciones y asistencias técnicas al personal de la dependencia (40%)	Capacitación y asistencia técnica en 4 unidades administrativas	DESPACHO	1	1	1	100%	0.200	40%	0.20	0.05
		PASAPORTES	1	1	1	100%	0.200		0.20	0.05
Mejoramiento (Seguimiento) del sistema de las PQRS (30%)	Seguimiento de PQRS en 4 unidades administrativas	DESPACHO	1	1	1	100%	0.150	30%	0.15	0.04
	Software de PQRS implementado	PASAPORTES	1	1	1	100%	0.150		0.15	0.04
Transferencias Documentales (30%)	Transferencias documentales en 4 unidades administrativas	DESPACHO	1	1	0	0%	0.150	30%	0.00	0.00
		PASAPORTES	1	1	0	0%	0.150		0.00	0.00
							1.000	100%	70%	18%

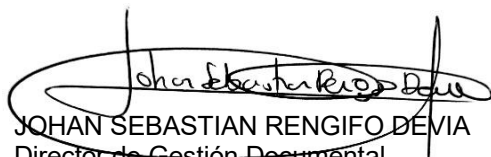
"La única versión vigente y controlada de este documento está disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema Integrado de Gestión SIG – Micrositio MIPG – Pagina Institucional. Cualquier copia o impresión física se considerará un documento no controlado."

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Código: FOR-PE-001
			Versión: 02
	PROCESO:	PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y DEL DESARROLLO	Pág. 16 de 16
	FORMATO UNICO PARA CARGUE DE INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO EJECUTOR TOLIMA		Vigente desde: 08/04/2026



Avance corte a 31 de marzo de 2026: 19%, frente al 100% de la ejecución de las actividades programadas para el primer trimestre de la vigencia 2026.

Cordialmente,



JOHAN SEBASTIAN RENGIFO DEVIA
 Director de Gestión Documental
 Secretaría Administrativa de Talento Humano

Elaborado: Alejandro Lugo – Secretario Ejecutivo

Revisado y Reportado por: Johan Sebastian Rengifo Devia- Director

Cargado por: Laura Barreto – Contratista SPPT

Control de Cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
28/06/2022	Primera Emisión Formal del Formato Único para el cargue de la información en el aplicativo Ejecutor Tolima	01
08/04/2026	Se actualizó la codificación del proceso y las tablas de información en el formato, asegurando consistencia, claridad y alineación con los estándares documentales vigentes	02

"La única versión vigente y controlada de este documento está disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema Integrado de Gestión SIG – Micrositio MIPG – Pagina Institucional. Cualquier copia o impresión física se considerará un documento no controlado."