

	<b>GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>CÓDIGO: INS-PD-001</b>
			<b>VERSION: 01</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DEL DESARROLLO</b>	<b>PÁG. 1 DE 9</b>
<b>FORMATO ÚNICO DE CARGUE DE INFORMACIÓN-EJECUTOR TOLIMA.</b>			<b>VIGENTE DESDE: 28/06/2022</b>

### FORMATO ÚNICO DE CARGUE

CÓDIGO DE META	NOMBRE DE LA META	INDICADOR DE PRODUCTO	TIPO DE INDICADOR
P3S45P15	Implementar en 4 unidades administrativas la estrategia de innovación de la política de gestión documental.	Número de unidades administrativas	Acumulado

META PROGRAMADA VIGENCIA	AVANCE A LA FECHA*	META CUATRIENIO
1	0.30	4

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

**Nota:** En relación a lo establecido en el sistema de evaluación y seguimiento Ejecutor.

**Dependencia responsable:** Dirección de Gestión Documental

**Fecha del reporte:** 9 de septiembre de 2024

**Periodo de reporte:** 01 DE ENERO AL 30 DE SEPTIEMBRE

**Tipo de soporte:** (Marque con una X el tipo de evidencia)

TIPO DE SOPORTE	
FOTOGRAFICO	X
VIDEO	-
CONTRATO / CONVENIO	-
ACTA	-
OFICIO	-
OTRO ¿CUAL?	X

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

BENEFICIADOS	CUANTOS
PERSONAS	
FAMILIAS	
MUNICIPIOS	
INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
HOSPITALES	
ASOCIACIONES	
OTRO ¿CUÁL?	

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

	<b>GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>CÓDIGO: INS-PD-001</b>
			<b>VERSION: 01</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DEL DESARROLLO</b>	<b>PÁG. 2 DE 9</b>
	<b>FORMATO ÚNICO DE CARGUE DE INFORMACIÓN-EJECUTOR TOLIMA.</b>		<b>VIGENTE DESDE: 28/06/2022</b>

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

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

#### **1. REPORTE DE ACTIVIDADES:**

Describe y desglose las actividades adelantadas, para el cumplimiento de los bienes y servicios establecidos en la meta, enumérelas y en dicha descripción deberá poder verificarse: las principales actividades realizadas, los bienes y servicios generados y que contribuyen al cumplimiento de la meta.

	<b>GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>CÓDIGO: INS-PD-001</b>
			<b>VERSION: 01</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DEL DESARROLLO</b>	<b>PÁG. 3 DE 9</b>
<b>FORMATO ÚNICO DE CARGUE DE INFORMACIÓN-EJECUTOR TOLIMA.</b>		<b>VIGENTE DESDE: 28/06/2022</b>	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>		
<b>1</b>	Se realizó reunión con el equipo de trabajo de la Dirección de Gestión Documental para definir las actividades a realizar frente al Programa de Gestión Documental – PGD y el Sistema Integrado de Conservación – SIC.		
<b>2</b>	PGD – Realizar visitas de seguimiento a los archivos de gestión frente al cumplimiento de los procesos de organización técnica de los documentos, aplicación de formatos de descripción y elaboración de inventarios documentales.		
<b>3</b>	Se realizó el informe semestral de Consejo Territorial de Archivo CTA, correspondiente al periodo B-2023 el cual fue remitido al Archivo General de la Nación – AGN para el respectivo seguimiento.		
<b>4</b>	Se realizó la revisión de las Tablas de Retención y Tablas de Valoración recibidas en físico por parte de la Dirección para el proceso de convalidación, esto con el fin de establecer la cantidad de instrumentos que se encuentra pendientes por evaluar y dar la respectiva respuesta.		
<b>5</b>	Se asistió a la reunión programada por el Archivo General de la Nación, para la socialización de la metodología de revisión de las Tablas de Valoración Documental – TVD de la Gobernación del Tolima.		
<b>6</b>	Revisar y consolidar la información relacionada con el avance de las Ordenes Perentorias para remitir al Archivo General de la Nación – AGN.		
<b>7</b>	Se brindó asistencia técnica a los funcionarios de las siguientes dependencias de la Gobernación del Tolima: - Laboratorio de Salud Pública. - Dirección de Salud Pública. - Dirección de Talento Humano. - Dirección Financiera de Tesorería. - Dirección de Rentas.		
<b>8</b>	Se organizó la memoria institucional en base a la investigación realizada para el balance de las TVD que se envió al Archivo General de la Nación para la respectiva convalidación.		
<b>9</b>	Se realizó la valoración histórica a los archivos conservados en el Archivo Central de la Gobernación del Tolima, puesto que deben estar respaldados en las TVD.		

	<b>GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>CÓDIGO: INS-PD-001</b>
			<b>VERSION: 01</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DEL DESARROLLO</b>	<b>PÁG. 4 DE 9</b>
<b>FORMATO ÚNICO DE CARGUE DE INFORMACIÓN-EJECUTOR TOLIMA.</b>		<b>VIGENTE DESDE: 28/06/2022</b>	
<b>10</b>	Se realizó la clasificación de los Inventarios suministrados por la empresa Al desarrollo de las 18005 cajas pertenecientes al Archivo Central de la Gobernación del Tolima, para ser evidenciado el soporte enviado al Archivo General de la Nación.		
<b>11</b>	A la fecha se ha apoyado en la transferencia documental de los archivos de la oficina de Gestión Documental, a su vez, en el traslado de material de oficina de bodega a bodega en las instalaciones de chapetón.		
<b>12</b>	Evaluación de TRD y TVD está vigente en torno a las que han ido llegando por medio del correo institucional, las cuales se han revisado desde el año 2020 al 2024, según el periodo que ha sido dirigido por el Doctor Sebastián Rengifo.		
<b>13</b>	Brindar acompañamiento desde el ámbito de tecnólogo en Gestión Documental, asesorando las dependencias, en el manejo y organización de sus archivos de gestión, en coherencia con lo definido en los procesos, procedimientos y demás normatividad vigente.		
<b>14</b>	Se realizó la revisión de diferentes archivos de las dependencias de la Gobernación del Tolima, verificando que cumpla con las respectivas normas archivísticas. en este aspecto se realizó la observación de los archivos correspondientes al Despacho de la Gobernación, La secretaria General, La Secretaría de la Mujer, El despacho de la Secretaría de Hacienda, Presupuesto, Contabilidad, Dirección de Pensiones, Dirección de Contratación y Dirección de Rentas. En términos generales se observa que han avanzado en la organización de archivos, aplicando una ordenación adecuada, foliación correcta, almacenamiento recomendado etc. Sin embargo, aún se encuentran fallas en la identificación de series y subseries, codificación de estas y actualización del FUID. Se dejaron las recomendaciones del caso y se hace el compromiso de continuar con las visitas para ver el avance de las observaciones dejadas.		
<b>15</b>	Dar apoyo técnico y acompañamiento a la dirección de Gestión Documental de la Secretaría Administrativa y de Talento Humano en la revisión y verificación de los inventarios documentales para las respectivas transferencias documentales al archivo central.		
<b>16</b>	Se realizó la verificación de los inventarios de los archivos de gestión que fueron enviados a la Dirección y posteriormente ser cargados en la sección de la Dirección de Gestión Documental en la página de la Gobernación del Tolima		
<b>17</b>	Dar apoyo técnico y acompañamiento a la dirección de gestión documental de la Secretaría Administrativa Y Talento Humano en la valoración Histórica de los documentos que integran el archivo central y el archivo general del Departamento.		
<b>18</b>	Se realizó la revisión y ajustes de parte del inventario que corresponde al archivo central y posteriormente se cargó a la página de la Dirección de Gestión Documental de la Gobernación del Tolima. En este aspecto se realiza la revisión para poder ajustar lo mejor posible el inventario al natural ya que es importante como herramienta de ayuda y como suministro para la elaboración de las TVD de la Gobernación que actualmente se encuentra en las primeras etapas de elaboración.		

	<b>GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>CODIGO: INS-PD-001</b>
			<b>VERSION: 01</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DEL DESARROLLO</b>	<b>PÁG. 5 DE 9</b>
<b>FORMATO ÚNICO DE CARGUE DE INFORMACIÓN-EJECUTOR TOLIMA.</b>			<b>VIGENTE DESDE: 28/06/2022</b>
<b>19</b>	En otras actividades se realizaron mesas de trabajo y reuniones con el equipo de trabajo en busca de ejecutar las actividades brindadas por el equipo de MIPG, que buscan una actualización de los documentos relacionados al proceso de Gestión Documental empezando por su política y manuales. Adicionalmente se está realizando la actualización de la caracterización del proceso, y se está revisando si están todos los procedimientos debidamente documentados.		

**2. LOCALIZACIÓN (inversión focalizada)**

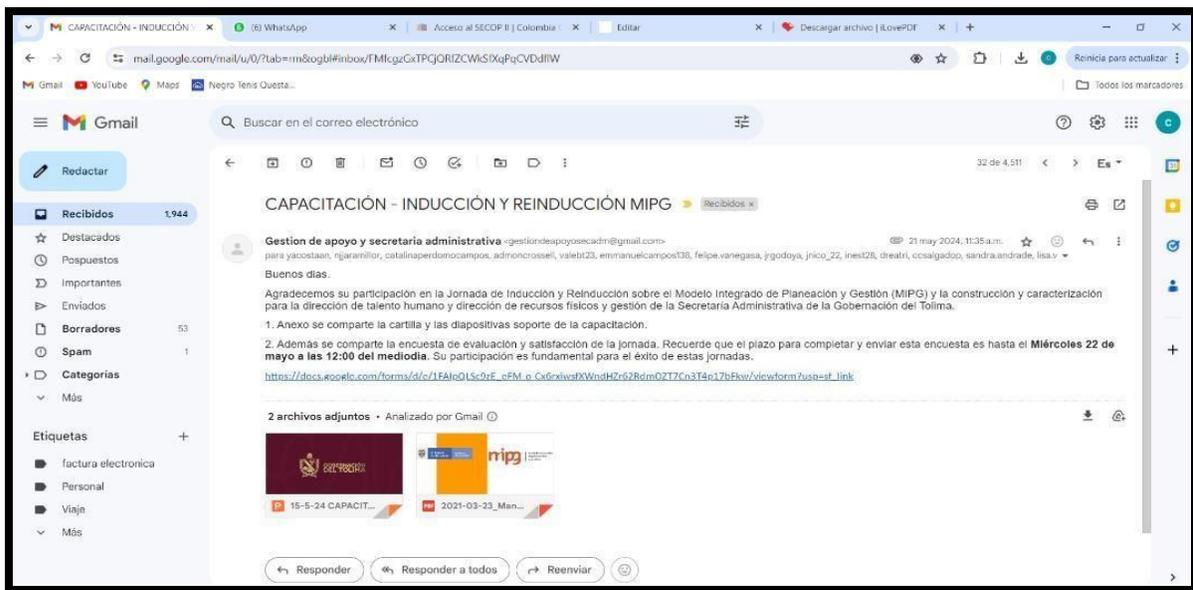
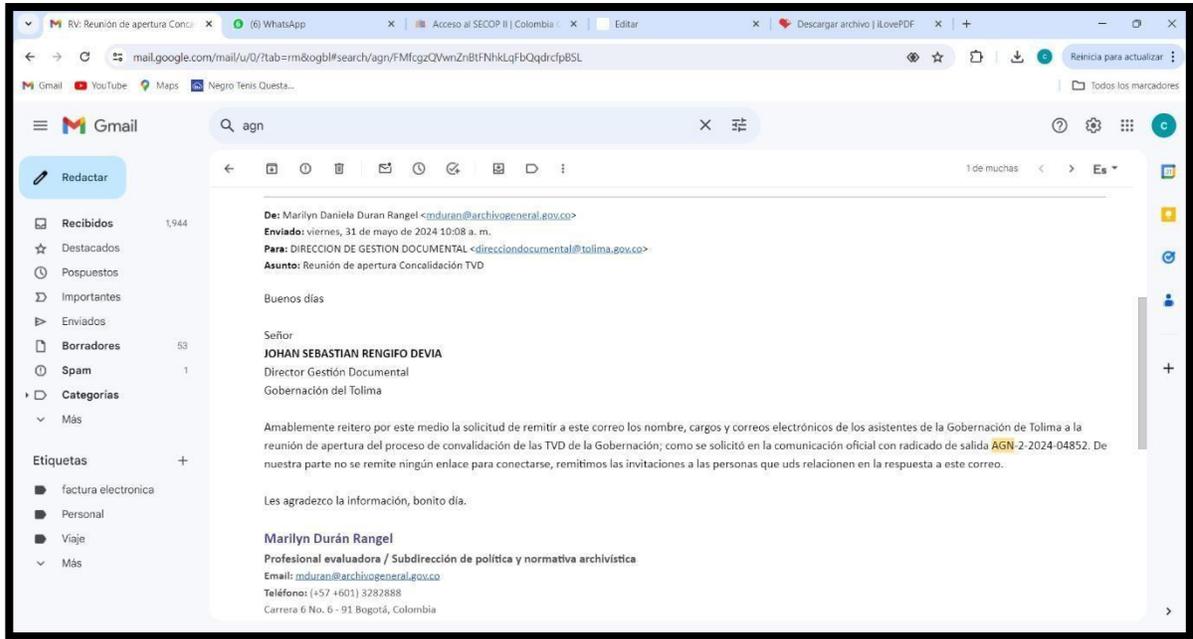
MUNICIPIO	BIEN Y SERVICIO	VALOR * RP**
Ibagué	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN	9.720.000 4874 DE 10/05/2024
Ibagué	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN	9.720.000 5081 DE 15/05/2024
Ibagué	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN	12.000.000 4873 DEL 10/05/2024

- \*: solo si aplica.
- RP\*: registro presupuestal.

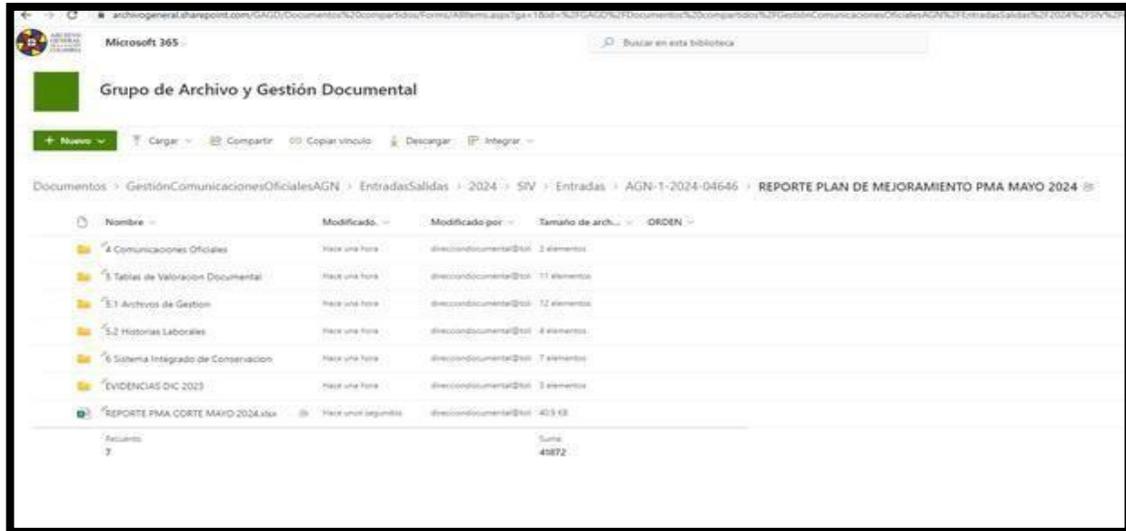
**3. Evidencias**



<p align="center"><b>GOBERNACIÓN DEL TOLIMA</b> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b></p>		<p align="center"><b>CODIGO:</b> <b>INS-PD-001</b></p>
		<p align="center"><b>VERSION: 01</b></p>
<p align="center"><b>PROCESO</b></p>	<p align="center"><b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DEL DESARROLLO</b></p>	<p align="center"><b>PÁG. 6 DE 9</b></p>
<p align="center"><b>FORMATO ÚNICO DE CARGUE DE INFORMACIÓN-EJECUTOR TOLIMA.</b></p>		<p align="center"><b>VIGENTE DESDE:</b> <b>28/06/2022</b></p>



	<b>GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>CÓDIGO: INS-PD-001</b>
			<b>VERSION: 01</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DEL DESARROLLO</b>	<b>PÁG. 7 DE 9</b>
<b>FORMATO ÚNICO DE CARGUE DE INFORMACIÓN-EJECUTOR TOLIMA.</b>			<b>VIGENTE DESDE: 28/06/2022</b>



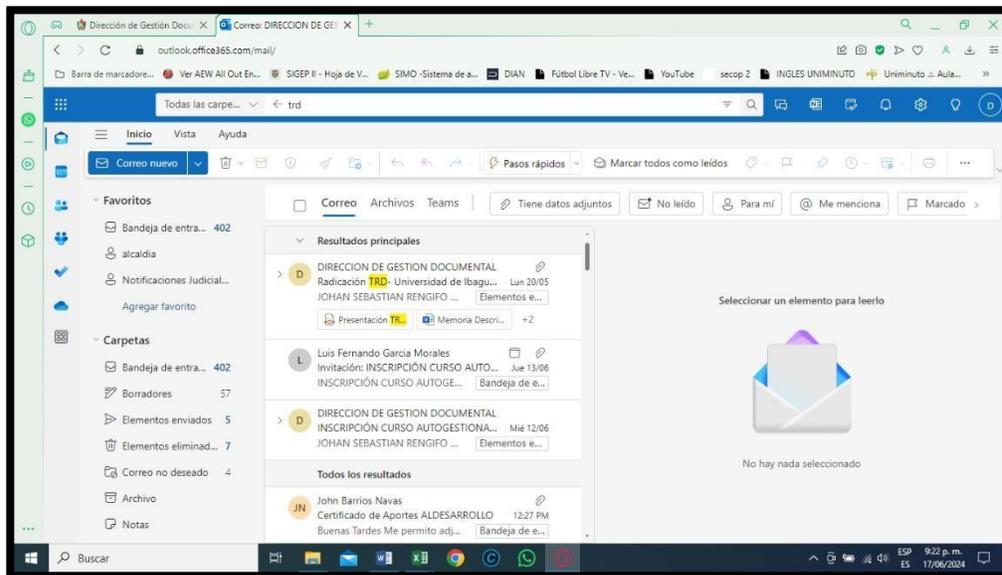
9.10. Cuadros de Clasificación Document...	1/05/2024 12:26 p. m.	Carpeta de archivos	
11. Inventarios en Estado Natural	1/05/2024 12:27 p. m.	Carpeta de archivos	
3. Historia Institucional de Cada periodo	1/05/2024 12:01 p. m.	Documento PDF	2.078 KB
4. Normatividad Periodos	28/12/2023 9:44 p. m.	Hoja de cálculo d...	47 KB
6. Organigramas Institucionales	16/08/2021 4:48 p. m.	Documento PDF	2.178 KB
7. Cuadro de Normas con Funciones por ...	28/12/2023 9:21 p. m.	Hoja de cálculo d...	936 KB
8. Tablas de Valoración Documental	18/12/2023 10:35 a. m.	Hoja de cálculo d...	400 KB
12. Cuadro Evolutivo	28/12/2023 9:42 p. m.	Hoja de cálculo d...	51 KB
13. Linea de Tiempo	1/05/2024 12:30 p. m.	Hoja de cálculo d...	50 KB



	<b>GOBERNACIÓN DEL TOLIMA</b> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> <b>INS-PD-001</b>
			<b>VERSION: 01</b>
<b>PROCESO</b>	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DEL DESARROLLO</b>		<b>PÁG. 8 DE 9</b>
<b>FORMATO ÚNICO DE CARGUE DE INFORMACIÓN-EJECUTOR TOLIMA.</b>			<b>VIGENTE DESDE:</b> <b>28/06/2022</b>

		GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL VERSIÓN 01	CÓDIGO: INS-PD-001 VERSION: 01																																																																																																																																																																
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - TRANSFERENCIA		Hoja No. 8 AÑO: 2022 MES:																																																																																																																																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No. DE ORDEN</th> <th>CÓDIGO</th> <th>NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE</th> <th>FECHAS EXTREMAS</th> <th>UNIDAD DE CONSERVACIÓN</th> <th>No. FOLIOS</th> <th>SOPORTE</th> <th>FECHA DOCUMENTOS PARA EJECUTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>210.3.2</td><td>ACTOS ADMINISTRATIVOS - Resoluciones 001-001</td><td>14/02/2023</td><td>1</td><td>1</td><td>241</td><td>PAPEL</td></tr> <tr><td>2</td><td>210.3.2</td><td>ACTOS ADMINISTRATIVOS - Resoluciones 002-000</td><td>31/02/2023</td><td>1</td><td>2</td><td>201</td><td>PAPEL</td></tr> <tr><td>3</td><td>210.3.2</td><td>ACTOS ADMINISTRATIVOS - Resoluciones 014-000</td><td>12/02/2023</td><td>1</td><td>3</td><td>223</td><td>PAPEL</td></tr> <tr><td>4</td><td>210.3.2</td><td>ACTOS ADMINISTRATIVOS - Resoluciones 002-000</td><td>12/02/2023</td><td>1</td><td>4</td><td>146</td><td>PAPEL</td></tr> <tr><td>5</td><td>210.3.2</td><td>ACTOS ADMINISTRATIVOS - Resoluciones 002-000</td><td>20/02/2023</td><td>1</td><td>5</td><td>227</td><td>PAPEL</td></tr> <tr><td>7</td><td>210.3.2</td><td>ACTOS ADMINISTRATIVOS - Resoluciones 002-000</td><td>20/02/2023</td><td>2</td><td>1</td><td>386</td><td>PAPEL</td></tr> <tr><td>8</td><td>210.3.2</td><td>ACTOS ADMINISTRATIVOS - Resoluciones 002-000</td><td>20/02/2023</td><td>2</td><td>2</td><td>216</td><td>PAPEL</td></tr> <tr><td>9</td><td>210.3.2</td><td>ACTOS ADMINISTRATIVOS - Resoluciones 002-000</td><td>24/02/2023</td><td>2</td><td>3</td><td>161</td><td>PAPEL</td></tr> <tr><td>10</td><td>210.3.2</td><td>ACTOS ADMINISTRATIVOS - Resoluciones 002-000</td><td>20/02/2023</td><td>2</td><td>4</td><td>209</td><td>PAPEL</td></tr> <tr><td>11</td><td>210.3.2</td><td>ACTOS ADMINISTRATIVOS - Resoluciones 002-000</td><td>20/02/2023</td><td>2</td><td>5</td><td>204</td><td>PAPEL</td></tr> <tr><td>12</td><td>210.3.2</td><td>ACTOS ADMINISTRATIVOS - Resoluciones 002-000</td><td>20/02/2023</td><td>3</td><td>1</td><td>223</td><td>PAPEL</td></tr> <tr><td>13</td><td>210.3.2</td><td>ACTOS ADMINISTRATIVOS - Resoluciones 002-000</td><td>20/02/2023</td><td>3</td><td>2</td><td>152</td><td>PAPEL</td></tr> <tr><td>14</td><td>210.3.2</td><td>ACTOS ADMINISTRATIVOS - Resoluciones 002-000</td><td>31/02/2023</td><td>3</td><td>3</td><td>204</td><td>PAPEL</td></tr> <tr><td>15</td><td>210.3.2</td><td>ACTOS ADMINISTRATIVOS - Resoluciones 002-000</td><td>09/02/2023</td><td>3</td><td>4</td><td>209</td><td>PAPEL</td></tr> <tr><td>16</td><td>210.3.2</td><td>ACTOS ADMINISTRATIVOS - Resoluciones 002-000</td><td>09/02/2023</td><td>3</td><td>5</td><td>242</td><td>PAPEL</td></tr> <tr><td>17</td><td>210.3.2</td><td>ACTOS ADMINISTRATIVOS - Resoluciones 002-000</td><td>09/02/2023</td><td>3</td><td>6</td><td>249</td><td>PAPEL</td></tr> <tr><td>18</td><td>210.3.2</td><td>ACTOS ADMINISTRATIVOS - Resoluciones 002-000</td><td>21/02/2023</td><td>4</td><td>1</td><td>224</td><td>PAPEL</td></tr> <tr><td>19</td><td>210.3.2</td><td>ACTOS ADMINISTRATIVOS - Resoluciones 002-000</td><td>21/02/2023</td><td>4</td><td>2</td><td>221</td><td>PAPEL</td></tr> <tr><td>20</td><td>210.3.2</td><td>ACTOS ADMINISTRATIVOS - Resoluciones 002-000</td><td>21/02/2023</td><td>4</td><td>3</td><td>203</td><td>PAPEL</td></tr> </tbody> </table>				No. DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	No. FOLIOS	SOPORTE	FECHA DOCUMENTOS PARA EJECUTOR	1	210.3.2	ACTOS ADMINISTRATIVOS - Resoluciones 001-001	14/02/2023	1	1	241	PAPEL	2	210.3.2	ACTOS ADMINISTRATIVOS - Resoluciones 002-000	31/02/2023	1	2	201	PAPEL	3	210.3.2	ACTOS ADMINISTRATIVOS - Resoluciones 014-000	12/02/2023	1	3	223	PAPEL	4	210.3.2	ACTOS ADMINISTRATIVOS - Resoluciones 002-000	12/02/2023	1	4	146	PAPEL	5	210.3.2	ACTOS ADMINISTRATIVOS - Resoluciones 002-000	20/02/2023	1	5	227	PAPEL	7	210.3.2	ACTOS ADMINISTRATIVOS - Resoluciones 002-000	20/02/2023	2	1	386	PAPEL	8	210.3.2	ACTOS ADMINISTRATIVOS - Resoluciones 002-000	20/02/2023	2	2	216	PAPEL	9	210.3.2	ACTOS ADMINISTRATIVOS - Resoluciones 002-000	24/02/2023	2	3	161	PAPEL	10	210.3.2	ACTOS ADMINISTRATIVOS - Resoluciones 002-000	20/02/2023	2	4	209	PAPEL	11	210.3.2	ACTOS ADMINISTRATIVOS - Resoluciones 002-000	20/02/2023	2	5	204	PAPEL	12	210.3.2	ACTOS ADMINISTRATIVOS - Resoluciones 002-000	20/02/2023	3	1	223	PAPEL	13	210.3.2	ACTOS ADMINISTRATIVOS - Resoluciones 002-000	20/02/2023	3	2	152	PAPEL	14	210.3.2	ACTOS ADMINISTRATIVOS - Resoluciones 002-000	31/02/2023	3	3	204	PAPEL	15	210.3.2	ACTOS ADMINISTRATIVOS - Resoluciones 002-000	09/02/2023	3	4	209	PAPEL	16	210.3.2	ACTOS ADMINISTRATIVOS - Resoluciones 002-000	09/02/2023	3	5	242	PAPEL	17	210.3.2	ACTOS ADMINISTRATIVOS - Resoluciones 002-000	09/02/2023	3	6	249	PAPEL	18	210.3.2	ACTOS ADMINISTRATIVOS - Resoluciones 002-000	21/02/2023	4	1	224	PAPEL	19	210.3.2	ACTOS ADMINISTRATIVOS - Resoluciones 002-000	21/02/2023	4	2	221	PAPEL	20	210.3.2	ACTOS ADMINISTRATIVOS - Resoluciones 002-000	21/02/2023	4	3	203	PAPEL
No. DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	No. FOLIOS	SOPORTE	FECHA DOCUMENTOS PARA EJECUTOR																																																																																																																																																												
1	210.3.2	ACTOS ADMINISTRATIVOS - Resoluciones 001-001	14/02/2023	1	1	241	PAPEL																																																																																																																																																												
2	210.3.2	ACTOS ADMINISTRATIVOS - Resoluciones 002-000	31/02/2023	1	2	201	PAPEL																																																																																																																																																												
3	210.3.2	ACTOS ADMINISTRATIVOS - Resoluciones 014-000	12/02/2023	1	3	223	PAPEL																																																																																																																																																												
4	210.3.2	ACTOS ADMINISTRATIVOS - Resoluciones 002-000	12/02/2023	1	4	146	PAPEL																																																																																																																																																												
5	210.3.2	ACTOS ADMINISTRATIVOS - Resoluciones 002-000	20/02/2023	1	5	227	PAPEL																																																																																																																																																												
7	210.3.2	ACTOS ADMINISTRATIVOS - Resoluciones 002-000	20/02/2023	2	1	386	PAPEL																																																																																																																																																												
8	210.3.2	ACTOS ADMINISTRATIVOS - Resoluciones 002-000	20/02/2023	2	2	216	PAPEL																																																																																																																																																												
9	210.3.2	ACTOS ADMINISTRATIVOS - Resoluciones 002-000	24/02/2023	2	3	161	PAPEL																																																																																																																																																												
10	210.3.2	ACTOS ADMINISTRATIVOS - Resoluciones 002-000	20/02/2023	2	4	209	PAPEL																																																																																																																																																												
11	210.3.2	ACTOS ADMINISTRATIVOS - Resoluciones 002-000	20/02/2023	2	5	204	PAPEL																																																																																																																																																												
12	210.3.2	ACTOS ADMINISTRATIVOS - Resoluciones 002-000	20/02/2023	3	1	223	PAPEL																																																																																																																																																												
13	210.3.2	ACTOS ADMINISTRATIVOS - Resoluciones 002-000	20/02/2023	3	2	152	PAPEL																																																																																																																																																												
14	210.3.2	ACTOS ADMINISTRATIVOS - Resoluciones 002-000	31/02/2023	3	3	204	PAPEL																																																																																																																																																												
15	210.3.2	ACTOS ADMINISTRATIVOS - Resoluciones 002-000	09/02/2023	3	4	209	PAPEL																																																																																																																																																												
16	210.3.2	ACTOS ADMINISTRATIVOS - Resoluciones 002-000	09/02/2023	3	5	242	PAPEL																																																																																																																																																												
17	210.3.2	ACTOS ADMINISTRATIVOS - Resoluciones 002-000	09/02/2023	3	6	249	PAPEL																																																																																																																																																												
18	210.3.2	ACTOS ADMINISTRATIVOS - Resoluciones 002-000	21/02/2023	4	1	224	PAPEL																																																																																																																																																												
19	210.3.2	ACTOS ADMINISTRATIVOS - Resoluciones 002-000	21/02/2023	4	2	221	PAPEL																																																																																																																																																												
20	210.3.2	ACTOS ADMINISTRATIVOS - Resoluciones 002-000	21/02/2023	4	3	203	PAPEL																																																																																																																																																												

		GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	Hoja No. 1 AÑO: 2022 MES:			
ENTIDAD REMITENTE: GOBERNACIÓN DEL TOLIMA		ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL TOLIMA				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y TIC		OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: DESPACHO				
OBJETO: INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO GESTIÓN 2023						
No. DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	No. FOLIOS	SOPORTE
1	210.3.2	ACTOS ADMINISTRATIVOS - Resoluciones 001-001	14/02/2023	1	1	1-210
2	210.3.2	ACTOS ADMINISTRATIVOS - Resoluciones 002-000	31/02/2023	1	2	1-203
3	210.3.2	ACTOS ADMINISTRATIVOS - Resoluciones 014-000	31/02/2023	1	3	1-162
4	210.3.2	CIRCULARES-circulares administrativas 001-000	15/02/2023	1	4	1-179
5	210.3.3	Registro de comunicaciones oficiales - Oficio Despachatos 001-000	19/02/2023	1	5	1-121
6	210.3.3	Registro de comunicaciones oficiales - Oficio Despachatos 003-199	21/02/2023	1	6	1-302
7	210.3.3	Registro de comunicaciones oficiales - Oficio Despachatos 195-229	20/02/2023	1	7	1-148
8	210.3.3	Registro de comunicaciones oficiales - Oficio Despachatos 230-331	31/02/2023	1	8	1-210



	<b>GOBERNACIÓN DEL TOLIMA</b> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> <b>INS-PD-001</b>
			<b>VERSION: 01</b>
<b>PROCESO</b>	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DEL DESARROLLO</b>		<b>PÁG. 9 DE 9</b>
<b>FORMATO ÚNICO DE CARGUE DE INFORMACIÓN-EJECUTOR TOLIMA.</b>			<b>VIGENTE DESDE:</b> <b>28/06/2022</b>



Cordialmente,

  
**JOHAN SEBASTIAN RENGIFO DEVIA**  
 Director de Gestión Documental

Secretaría Administrativa y de Talento Humano

Reportado por: Johan Sebastián Rengifo Devia

Cargado por: Daniel Murillo