

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>la contraloría del ciudadano</i>	DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE PROCESO: CONTROL FISCAL-CF		
	INFORME FINAL ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN	CÓDIGO: F102-PM-CF-04	FECHA APROBACIÓN: 07 -03-2025

INFORME FINAL DE ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA PVCF VIGENCIA FISCAL 2025

CAROLINA GIRALDO VELÁSQUEZ
Contralora Departamental del Tolima

ANDREA MARCELA MOLINA ARAMENDIZ
Contralor Auxiliar

ELICA DEL PILAR LIBRADO VIRU
Directora Técnica de Control Fiscal y Medio Ambiente (e)

EQUIPO AUDITOR

ELICA DEL PILAR LIBRADO VIRU
Supervisora
Directora Técnica de Control Fiscal y Medio Ambiente (e)

MARIO AUGUSTO BAHAMÓN CORTÉS
Profesional Universitario Líder Auditoria

HAROL JAVIER PENAGOS
Profesional de apoyo

DUBER NEY GRISALES AMADOR
Técnico de apoyo

Ibagué, octubre de 2025

Página 1 de 21



 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>la contraloría del ciudadano</i>	DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE PROCESO: CONTROL FISCAL-CF		
	INFORME FINAL ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN	CÓDIGO: F102-PM-CF-04	FECHA APROBACIÓN: 07 -03-2025

TABLA DE CONTENIDO

ANTECEDENTES	4
1. CONCEPTO SOBRE EL ANÁLISIS EFECTUADO	6
HALLAZGO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA N°01	7
HALLAZGO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA N°2	8
HALLAZGO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA N°3	10
HALLAZGO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA N°4	11
HALLAZGO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA N°5	13
HALLAZGO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA N°6	14
HALLAZGO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA N°7	15
HALLAZGO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA N°8	17
HALLAZGO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA N°9	18
CONCLUSIONES	19
RESUMEN DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA	20

[Handwritten Signature]

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE PROCESO: CONTROL FISCAL-CF		
	INFORME FINAL ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN	CÓDIGO: F102-PM-CF-04	FECHA APROBACIÓN: 07 -03-2025

DCD – 134- 100

Ibagué, 27 de octubre de 2025

Doctora

NIDIA YURANY PRIETO

Secretaria Administrativa

Gobernación del Tolima

contactenos@tolima.gov.co administrativa@tolima.gov.co

ASUNTO: Resultado Actuación Especial de Fiscalización – Convenio N.º 1733 de 2023 y Denuncia N.º 016 de 2025, relacionada con la auditoría a la gestión documental de la Gobernación del Tolima.

Respetada Dra. Nidia Yurany:

En ejercicio de las atribuciones conferidas a la Contraloría Departamental del Tolima por el artículo 272 de la Constitución Política, en armonía con los artículos 267 y 268 ibídem, la Ley 42 de 1993, el Acto Legislativo No. 004 de 2019 y el Decreto 403 de 2020, y conforme al Plan de Vigilancia y Control Fiscal de la vigencia 2025, aprobado mediante Resolución No. 775 del 27 de diciembre de 2024, se llevó a cabo una Actuación Especial de Fiscalización a la Gobernación del Tolima. Dicha actuación tuvo como propósito atender la Denuncia No. 016 de 2025, derivada del Oficio CUN 2024-311983-80734-NC, remitido por la Gerencia Departamental Colegiada del Tolima de la Contraloría General de la República, radicada en la Ventanilla Única bajo el número CDT-RE-2024-0003458, mediante la cual se solicitó adelantar una auditoría al proceso de gestión documental y archivos de la entidad territorial.

La solicitud se originó ante presuntas irregularidades en la administración de los archivos institucionales, relacionadas con el levantamiento de inventarios en “estado natural”, la estructuración de las tablas de valoración documental, series y subseries, así como la falta de observancia de las especificaciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación. En particular, se puso de presente la suscripción del Convenio No. 1733 del 17 de mayo de 2023 entre la Gobernación del Tolima y la entidad ALDESARROLLO, señalando la posible ausencia de idoneidad técnica de esta última en procesos de organización y gestión documental.

Página 3 de 21



	DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE PROCESO: CONTROL FISCAL-CF		
	INFORME FINAL ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN	CÓDIGO: F102-PM-CF-04	FECHA APROBACIÓN: 07 -03-2025

En este contexto, la Contraloría Departamental del Tolima, mediante Oficio DCD-111-2025-100 del 10 de septiembre de 2025, elaboró la presente Carta de Observaciones, como resultado de los procedimientos de fiscalización aplicados para dar trámite a la denuncia antes mencionada. Este documento fue remitido a la Secretaría Administrativa de la Gobernación del Tolima a través de los correos institucionales contactenos@tolima.gov.co y administrativa@tolima.gov.co, con fecha 17 de septiembre de 2025, otorgando un término de tres (3) días hábiles improrrogables para presentar las correspondientes contradicciones, sustentadas en pruebas documentales pertinentes.

Transcurrido dicho plazo, la Secretaría Administrativa no presentó pronunciamiento alguno frente a las observaciones formuladas, tal como se evidencia en la constancia secretarial den la Secretaria General de la Contraloría Departamental del Tolima, motivo por el cual se procedió a dejar en firme las nueve (9) observaciones administrativas derivadas de la Actuación Especial de Fiscalización a la gestión documental de la Gobernación del Tolima.

ANTECEDENTES

La presente diligencia tiene origen en la Denuncia No. 016 de 2025, derivada del Oficio No. CUN 2024-311983-80734-NC, remitido por la doctora Lina María Laguna Bermeo, en su calidad de Gerente Departamental de la Gerencia Colegiada del Tolima de la Contraloría General de la República, bajo radicado de entrada CDT-RE-2024-0003458.

En dicho oficio, se solicitó la práctica de una Auditoría a la Gestión Documental de la Gobernación del Tolima y la evaluación del Convenio No. 1733 del 17 de mayo de 2023, celebrado entre la Gobernación del Tolima y la Alianza Pública para el Desarrollo Integral – ALDESARROLLO, por un valor total de \$3.876.090.200, de los cuales la Gobernación aportó \$2.999.640.000, y ALDESARROLLO comprometió recursos por \$876.450.200.

El objeto del convenio consistió en aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros para el levantamiento del inventario en estado natural de 7.300 metros lineales de documentos correspondientes a los fondos acumulados de la Gobernación del Tolima, la validación de las Tablas de Valoración Documental (TVD), la digitalización de cinco millones (5.000.000) de imágenes, y la implementación del Sistema de Gestión Documental SGDEA DOCUFILE versión 15.0, incluyendo la puesta en marcha de la Sede Electrónica de la entidad.



	DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE PROCESO: CONTROL FISCAL-CF		
	INFORME FINAL ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN	CÓDIGO: F102-PM-CF-04	FECHA APROBACIÓN: 07 -03-2025

El plazo convenido para la ejecución fue de ciento ochenta (180) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el perfeccionamiento del instrumento contractual. Entre los productos finales previstos, se destacan:

- Elaboración del Inventario Documental en Estado Natural de 7.300 metros lineales de documentos, conforme a la normativa archivística vigente y mediante el Formato Único de Inventario Documental – FUID.
- Validación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Gobernación del Tolima.
- Digitalización e indexación de 5.000.000 de imágenes, entregadas en medio magnético.
- Suministro de la Licencia Vitalicia del Sistema SGDEA DOCUFILE V. 15.0, con todos sus módulos activos.
- Montaje e implementación de dicha licencia, garantizando su pleno funcionamiento.
- Implementación de la Sede Electrónica institucional.
- Acompañamiento en la Gestión del Cambio, orientado a la adopción del sistema.
- Licencia Vitalicia a Perpetuidad del sistema de gestión.
- Soporte técnico y mantenimiento por un (1) año adicional, incluyendo actualizaciones del SGDEA DOCUFILE V. 15.0.
- Capacitaciones presenciales y/o virtuales a los usuarios del sistema.

En cuanto a la forma de pago, el aporte económico de la Gobernación del Tolima se estructuró en cuatro desembolsos, condicionados al cumplimiento de las metas parciales y finales del convenio. De igual manera, se constituyeron garantías de cumplimiento, calidad, servicio y prestaciones sociales, con coberturas que oscilan entre el 5% y el 20% del valor total del convenio, conforme a la naturaleza de cada obligación.

El convenio contó con la supervisión del señor Johan Sebastián Rengifo Devia, Director de Gestión Documental y Apoyo Logístico de la Gobernación del Tolima, quien tuvo a su cargo el control y seguimiento técnico-administrativo de la ejecución contractual.



	DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE PROCESO: CONTROL FISCAL-CF		
	INFORME FINAL ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN	CÓDIGO: F102-PM-CF-04	FECHA APROBACIÓN: 07 -03-2025

En consecuencia, la Denuncia No. 016 de 2025 y los documentos allegados motivaron la apertura de la presente Actuación Especial de Fiscalización, orientada a verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, evaluar el avance real de los productos pactados, y examinar la correcta gestión documental adelantada por la Gobernación del Tolima en el marco del Convenio No. 1733 de 2023.

1. CONCEPTO SOBRE EL ANÁLISIS EFECTUADO

La Denuncia N.º016 de 2025, puesta en conocimiento mediante el Oficio N.º CUN 2024-311983-80734-NC de la Gerencia Departamental Colegiada del Tolima – Contraloría General de la República y radicada bajo el número CDT-RE-2024-0003458, esta Comisión de Auditoría adelantó la verificación de los hechos denunciados, así como la revisión del expediente contractual relacionado con el Convenio N.º1733 de 2023, suscrito entre la Gobernación del Tolima y la Alianza Pública para el Desarrollo Integral – ALDESARROLLO.

Del análisis efectuado se estableció lo siguiente:

INVENTARIO DOCUMENTAL

Se verificó la elaboración del inventario en estado natural de aproximadamente 7.300 metros lineales de documentos pertenecientes a los fondos acumulados de la Gobernación del Tolima, registrado en el Formato Único de Inventario Documental (FUID). En la visita al Archivo Central (Bodega de Chapetón) y a la sede operativa del municipio de Alvarado, se constató la existencia del inventario; sin embargo, se observaron inconsistencias en la coherencia entre el registro de cajas y la información consignada en los listados.

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD

La Gobernación del Tolima, a través de la Dirección de Gestión Documental y Apoyo Logístico, adelanta la validación de las Tablas de Valoración Documental, analizando los valores administrativo, legal, técnico, histórico y cultural de los documentos con el fin de definir su destino final. No obstante, este proceso aún no se encuentra culminado, presentando un avance parcial.

VISITA A LA SEDE OPERATIVA DE TRÁNSITO DE ALVARADO

En esta dependencia, los documentos reposan en estantería metálica en cajas tipo X200. Durante la verificación se evidenció que la numeración externa de varias cajas no



 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>la contraloría del ciudadano</i>	DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE PROCESO: CONTROL FISCAL-CF		
	INFORME FINAL ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN	CÓDIGO: F102-PM-CF-04	FECHA APROBACIÓN: 07 -03-2025

coincide con la registrada en el inventario documental, lo que exige una reorganización física y actualización del inventario respectivo.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – FONDOS ACUMULADOS

Se identificó que esta dependencia concentra un volumen significativo de observaciones archivísticas. Existen fondos acumulados correspondientes a las vigencias fiscales 2013 y 2014 pendientes por organizar y transferir, así como expedientes posteriores a 2018 que carecen de rótulos, lo que dificulta su identificación y recuperación. Si bien se contrató personal para iniciar labores de organización, estas aún no cumplen con lo establecido en el artículo 4.3.1.8 del Acuerdo AGN N°001 de 2024.

En conclusión, el análisis permitió establecer que, si bien existen avances en la gestión documental derivados de la ejecución del Convenio N.º1733 de 2023 y de los compromisos adquiridos en el Plan de Mejoramiento suscrito con el Archivo General de la Nación, persisten debilidades en la coherencia de los inventarios, en la validación de las Tablas de Valoración Documental y en la adecuada organización de los archivos de gestión y acumulados, especialmente en la Secretaría de Educación y en la Sede Operativa de Tránsito del municipio de Alvarado.

HALLAZGO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA N°01 - Deficiencias en la rotulación y organización de documentos de archivo

CRITERIO

- Ley 594 del 14 de julio de 2000, Ley General de Archivos.
- Decreto 1080 de 2015, que reglamenta la gestión de documentos (arts. 21, 22, 23, 24 y 26).
- Acuerdo Único de la Función Archivística — Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 Artículo 4.3.1.8: Criterios para la organización de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos.

CONDICIÓN

En visita de auditoría a la Secretaría de Educación – Grupo de Inspección y Vigilancia, se evidenció:

- Existencia de un fondo acumulado correspondiente a las vigencias 2013 y 2014, pendiente de organización y transferencia.



 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>la contraloría del ciudadano</i>	DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE PROCESO: CONTROL FISCAL-CF		
	INFORME FINAL ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN	CÓDIGO: F102-PM-CF-04	FECHA APROBACIÓN: 07 -03-2025

- Expedientes de 2018 en adelante almacenados en cajas sin rótulos, lo que incumple con los lineamientos de identificación, clasificación y organización documental.

CAUSA

- Falta de controles internos para verificar el cumplimiento en la rotulación y organización documental.
- Desconocimiento parcial de la normativa archivística por parte del personal responsable.
- Deficiencias en la implementación y seguimiento de los instrumentos archivísticos (CCD y TRD).
- Insuficiente planeación y supervisión de los procesos de gestión documental

EFFECTO

- Riesgo de pérdida parcial o total de la información contenida en los documentos.
- Dificultades en la ubicación, consulta y recuperación oportuna de la información administrativa y jurídica.
- Posible pérdida del valor histórico, cultural y patrimonial de los documentos institucionales.
- Incumplimiento de las obligaciones de transparencia, publicidad y conservación de la memoria institucional.

HALLAZGO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA N°2 - Documentos sin foliación, con material abrasivo y cajas sin rotulación.

CRITERIO

- Ley 594 del 14 de julio de 2000, Ley General de Archivos.
- Decreto 1080 de 2015, que reglamenta la gestión de documentos (arts. 21, 22, 23, 24 y 26).



 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>la contraloría del ciudadano</i>	DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE PROCESO: CONTROL FISCAL-CF		
	INFORME FINAL ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN	CÓDIGO: F102-PM-CF-04	FECHA APROBACIÓN: 07 -03-2025

- Acuerdo Único de la Función Archivística — Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024. Artículo 4.3.1.8: Criterios para la organización de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos.

CONDICIÓN

En la Secretaría de Educación – Grupo de Inspección y Vigilancia y Dirección Administrativa de Bienes y Servicios, se evidenció:

- Carpetas sin foliación, cajas sin rótulos y documentos con material abrasivo (bolígrafos de tinta indeleble), que pueden ocasionar daño a los soportes.
- Cajas con documentos sueltos, sin conformar expedientes, y documentación almacenada en condiciones inadecuadas.
- Fondos acumulados desde la vigencia fiscal 2005 en adelante, en proceso de transferencia al Archivo Central de la Gobernación del Tolima, sin cumplir plenamente con los procesos archivísticos.
- Documentación de las vigencias 2018 a 2023 sin procesos de organización ni foliación, lo que compromete la trazabilidad de los archivos.

CAUSA

- Insuficiencia de controles para garantizar la foliación y rotulación de los documentos.
- Falta de supervisión sobre el uso de materiales adecuados para la conservación documental.
- Debilidad en los procesos de transferencia documental hacia el Archivo Central.
- Deficiente implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD).

EFFECTO

- Riesgo de pérdida de información institucional relevante para el ejercicio de la función pública.
- Limitación en el acceso a la información y dificultades para la gestión documental eficiente.



 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>la contraloría del ciudadano</i>	DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE PROCESO: CONTROL FISCAL-CF		
	INFORME FINAL ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN	CÓDIGO: F102-PM-CF-04	FECHA APROBACIÓN: 07 -03-2025

- Posibles retrasos en la atención de requerimientos administrativos, judiciales o de control.
- Daños físicos irreversibles en los documentos a causa del uso de material abrasivo.

HALLAZGO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA N°3 - Deficiencias en los procesos archivísticos y uso de materiales abrasivos en documentos.

CRITERIO

- Ley 594 del 14 de julio de 2000, Ley General de Archivos.
- Decreto 1080 de 2015, que reglamenta la gestión de documentos (arts. 21, 22, 23, 24 y 26).
- Acuerdo Único de la Función Archivística — Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 - Artículo 4.3.1.8: Criterios para la organización de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos. Parágrafo: Los sujetos obligados deben organizar los documentos conforme al Cuadro de Clasificación Documental (CCD), garantizando procesos archivísticos de organización y rotulación adecuados.

CONDICIÓN

Durante la visita de auditoría al Grupo de Inspección y Vigilancia de la Secretaría de Educación, se evidenció:

- Carpetas sin foliación y con material abrasivo.
- Cajas sin rótulos ni identificación.
- Documentos sueltos sin conformar expedientes.
- Documentación organizada en unidades tipo AZ fuera de lineamientos técnicos.
- Cajas con documentación acumulada de los años 2005 al 2023.

De igual manera, en la Dirección Administrativa de Bienes y Servicios de la Secretaría de Educación, se encontró documentación desde 2018 en adelante sin procesos archivísticos, conservada en condiciones inadecuadas y con presencia de materiales abrasivos como lapiceros de tinta indeleble.



 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>la contraloría del ciudadano</i>	DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE PROCESO: CONTROL FISCAL-CF		
	INFORME FINAL ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN	CÓDIGO: F102-PM-CF-04	FECHA APROBACIÓN: 07 -03-2025

CAUSA

- Falta de cumplimiento de las normas archivísticas establecidas en la Ley 594 de 2000 y sus reglamentos.
- Ausencia de controles internos que aseguren el correcto uso de materiales de escritura y conservación.
- Desconocimiento técnico de los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.
- Deficiencias en la implementación de procesos de organización documental.

EFFECTO

- Pérdida de la función probatoria y administrativa de los documentos.
- Dificultad en el acceso, ubicación y recuperación de la información.
- Riesgo de pérdida de valor histórico, legal y cultural de los documentos.
- Daños físicos irreversibles en la documentación debido al uso de materiales abrasivos.

HALLAZGO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA N°4 - Deficiencias en la transferencia documental al archivo central de la gobernación del Tolima.

CRITERIO

- Ley 594 del 14 de julio de 2000, Ley General de Archivos.
- Decreto 1080 de 2015, que reglamenta la gestión de documentos (arts. 21, 22, 23, 24 y 26).
- Acuerdo Único de la Función Archivística — Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 - Artículo 4.3.1.8: Criterios para la organización de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos. Parágrafo: Los sujetos obligados deben organizar los documentos conforme al Cuadro de Clasificación Documental (CCD), garantizando procesos archivísticos de organización y rotulación adecuados.



 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>la contraloría del ciudadano</i>	DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE PROCESO: CONTROL FISCAL-CF		
	INFORME FINAL ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN	CÓDIGO: F102-PM-CF-04	FECHA APROBACIÓN: 07 -03-2025

CONDICIÓN

En la Sección Administrativa del Despacho de la Secretaría de Educación, se constató que:

- Existen archivos acumulados desde la vigencia fiscal de 2015 en adelante pendientes de ser transferidos al Archivo Central o Histórico de la Gobernación del Tolima.

Así mismo, la dependencia se encuentra en proceso de gestionar la transferencia, sin embargo, a la fecha no se ha materializado, permaneciendo la documentación en sedes administrativas.

Por último, se evidencian oficios de solicitudes de transferencia primaria, sin respuesta definitiva:

- ✓ Oficio del 6 de diciembre de 2023, Radicado N°13710.
- ✓ Oficio de febrero de 2024, Radicado N°5191.
- ✓ Oficio del 16 de agosto de 2024, Radicado N°05553.
- ✓ Oficio del 23 de agosto de 2024, Radicado N°5700.
- ✓ Oficio del 4 de septiembre de 2024, Radicado N°5931.

CAUSA

- Incumplimiento de las normas archivísticas en cuanto a la transferencia documental primaria.
- Falta de instrumentos de control archivístico actualizados, como inventarios, Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).
- Uso inadecuado de sistemas de ordenación y clasificación de archivos.
- Deficiente identificación de documentos con valor histórico, legal o administrativo, lo que ha impedido priorizar la transferencia.

EFFECTO

- Riesgo de pérdida o deterioro de información relevante para la gestión institucional.



 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>la contraloría del ciudadano</i>	DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE PROCESO: CONTROL FISCAL-CF		
	INFORME FINAL ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN	CÓDIGO: F102-PM-CF-04	FECHA APROBACIÓN: 07 -03-2025

- Afectación a la transparencia administrativa y a la garantía del derecho de acceso a la información pública.
- Incumplimiento de la normatividad archivística que puede derivar en responsabilidades administrativas y disciplinarias.
- Limitaciones en la conservación y protección de la memoria institucional del departamento.

HALLAZGO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA N°5 – Foliación incompleta, ausencia de inventarios documentales y uso de material abrasivo en expedientes.

CRITERIO

- Ley 594 del 14 de julio de 2000, Ley General de Archivos.
- Decreto 1080 de 2015, que reglamenta la gestión de documentos (arts. 21, 22, 23, 24 y 26).
- Acuerdo Único de la Función Archivística — Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 - Artículo 4.3.1.8: Criterios para la organización de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos.
Parágrafo: Los sujetos obligados deben organizar los documentos conforme al Cuadro de Clasificación Documental (CCD), garantizando procesos archivísticos de organización y rotulación adecuados.

CONDICIÓN

En el Fondo Educativo de la Secretaría de Educación se encontraron:

- Expedientes con foliación incompleta.
- Ausencia de inventarios documentales.
- Documentos con material abrasivo (uso de lapiceros de tinta indeleble).
- Carpetas sin rótulos.
- Documentación del 2004 al 2014 sin inventariar y del 2017 al 2019 con documentos sueltos pendientes de organización.



	DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE PROCESO: CONTROL FISCAL-CF		
	INFORME FINAL ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN	CÓDIGO: F102-PM-CF-04	FECHA APROBACIÓN: 07 -03-2025

CAUSA

- Errores y omisiones en el proceso de foliación, que impiden la correlación y continuidad de los folios.
- Falta de implementación de inventarios documentales e instrumentos técnicos (TRD, TVD).
- Uso inadecuado de materiales abrasivos no permitidos para conservación documental.
- Deficiencias en el control y organización de los fondos acumulados, que permanecen sin un criterio archivístico definido.

EFFECTO

- Riesgo de pérdida de la función probatoria y de la integridad de los expedientes.
- Dificultad para identificar, recuperar y consultar documentos oficiales.
- Deterioro físico de la documentación por el uso de material abrasivo.
- Imposibilidad de aprovechar los fondos documentales como fuente de información institucional e histórica, afectando la memoria administrativa y la transparencia.

HALLAZGO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA N°6 - Carpetas en mal estado, rótulos desactualizados y documentos sueltos sin conformar expedientes.

CRITERIO

- Ley 594 del 14 de julio de 2000, Ley General de Archivos.
- Decreto 1080 de 2015, que reglamenta la gestión de documentos (arts. 21, 22, 23, 24 y 26).
- Acuerdo Único de la Función Archivística — Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 - Artículo 4.3.1.8: Criterios para la organización de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos.
Parágrafo: Los sujetos obligados deben organizar los documentos conforme al Cuadro de Clasificación Documental (CCD), garantizando procesos archivísticos de organización y rotulación adecuados.



 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>la contraloría del ciudadano</i>	DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE PROCESO: CONTROL FISCAL-CF		
	INFORME FINAL ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN	CÓDIGO: F102-PM-CF-04	FECHA APROBACIÓN: 07 -03-2025

CONDICIÓN

En la Dirección de Gestión y Cobertura de la Secretaría de Educación se evidenció:

- Carpetas en mal estado.
- Rótulos en cajas y carpetas desactualizados.
- Documentos sueltos sin conformar expedientes.
- Documentación acumulada del 2010 al 2023 pendiente de organización y transferencia al Archivo Central o Histórico.

CAUSA

- Ausencia de protocolos para manejo, consulta y conservación documental.
- Uso de materiales inadecuados para la elaboración de carpetas y rótulos.
- No aplicación de los principios archivísticos de procedencia y orden original en la conformación de expedientes.
- Deficiente implementación de normas y procedimientos de gestión documental.

EFFECTO

- Dificultad en la recuperación de información y retrasos en procesos administrativos.
- Riesgo de deterioro físico de los documentos y pérdida de información relevante.
- Pérdida de contexto histórico y vulneración de la integridad documental.
- Compromiso de la memoria institucional y de la transparencia en la gestión pública.

HALLAZGO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA N°7 - Rótulos desactualizados y carpetas que superan el límite de folios permitidos.

CRITERIO

- Ley 594 del 14 de julio de 2000, Ley General de Archivos.



	DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE PROCESO: CONTROL FISCAL-CF		
	INFORME FINAL ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN	CÓDIGO: F102-PM-CF-04	FECHA APROBACIÓN: 07 -03-2025

- Decreto 1080 de 2015, que reglamenta la gestión de documentos (arts. 21, 22, 23, 24 y 26).
- Acuerdo Único de la Función Archivística — Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 - Artículo 4.3.1.8: Criterios para la organización de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos.

Parágrafo: Los sujetos obligados deben organizar los documentos conforme al Cuadro de Clasificación Documental (CCD), garantizando procesos archivísticos de organización y rotulación adecuados.

CONDICIÓN

En la Secretaría de Educación – Calidad Educativa se encontraron:

- Rótulos desactualizados.
- Carpetas con exceso de folios, superando el límite técnico de almacenamiento.
- Documentación acumulada entre 2012 y 2023 pendiente de organización conforme a los estándares archivísticos.

CAUSA

- Deficiente actualización de la información contenida en los rótulos.
- Uso inadecuado de carpetas con dimensiones que exceden la capacidad archivística recomendada.
- Falta de seguimiento y control en la aplicación de los lineamientos del Programa de Gestión Documental.

EFFECTO

- Dificultad en la identificación y consulta de documentos.



 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>la contraloría del ciudadano</i>	DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE PROCESO: CONTROL FISCAL-CF		
	INFORME FINAL ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN	CÓDIGO: F102-PM-CF-04	FECHA APROBACIÓN: 07 -03-2025

- Riesgo de deterioro físico de los documentos por sobrecarga en carpetas.
- Incumplimiento de la normativa archivística, afectando la eficacia de la gestión documental.

HALLAZGO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA N°8 - Expedientes con material abrasivo, cajas sin rótulos y sobrecarga de capacidad de almacenamiento.

CRITERIO

- Ley 594 del 14 de julio de 2000, Ley General de Archivos.
- Decreto 1080 de 2015, que reglamenta la gestión de documentos (arts. 21, 22, 23, 24 y 26).
- Acuerdo Único de la Función Archivística — Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024. Artículo 4.3.1.8: Criterios para la organización de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos.
Parágrafo: Los sujetos obligados deben organizar los documentos conforme al Cuadro de Clasificación Documental (CCD), garantizando procesos archivísticos de organización y rotulación adecuados.

CONDICIÓN

En la Secretaría de Educación – Despacho se encontraron:

- Expedientes con material abrasivo (tinta indeleble).
- Cajas sin rótulos identificativos.
- Cajas con sobrecarga de documentos que superan la capacidad de almacenamiento.
- Documentación acumulada del 2014 al 2019 pendiente de organización y transferencia.

CAUSA

- Uso de materiales no aptos para la conservación documental.
- Falta de rotulación adecuada de las cajas de archivo.



 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>la contraloría del ciudadano</i>	DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE PROCESO: CONTROL FISCAL-CF		
	INFORME FINAL ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN	CÓDIGO: F102-PM-CF-04	FECHA APROBACIÓN: 07 -03-2025

- Incumplimiento de normas técnicas para el almacenamiento de documentos.
- Deficiencias en la aplicación de políticas de conservación y preservación documental.

EFFECTO

- Daños físicos en los documentos por abrasión y sobrecarga.
- Dificultad en la identificación, ubicación y recuperación de expedientes.
- Riesgo de pérdida de información institucional y afectación a la gestión documental.
- Compromiso en la preservación de la memoria administrativa.

HALLAZGO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA N°9 - No operación del Sistema Integrado de Gestión Documental SGDEA DOCUFILE V.15.0.

CRITERIO

- Ley 80 de fecha 28 de octubre de 1993
- Artículo 26. Principio de Responsabilidad. Numeral 1º Los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

CONDICIÓN

Se evidenció que el Sistema Integrado de Gestión Documental SGDEA DOCUFILE V.15.0 (2023), adquirido mediante el Convenio Interadministrativo N°1733 del 17 de mayo de 2024, con plazo de 180 días de implementación, no ha iniciado operación dentro de la Gobernación del Tolima, a pesar de que el software fue entregado, licenciado y ajustado a los requerimientos institucionales. El sistema lleva más de un (1) año sin estar en funcionamiento.

CAUSA

- Retraso en la puesta en marcha del software.



	DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE PROCESO: CONTROL FISCAL-CF		
	INFORME FINAL ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN	CÓDIGO: F102-PM-CF-04	FECHA APROBACIÓN: 07 -03-2025

- Falta de ejecución de actividades críticas como: creación de expedientes electrónicos, carga de documentos digitales e indexación, implementación de inventarios documentales y generación de instrumentos archivísticos (CCD, TRD, TVD).
- Débil gestión administrativa para garantizar la operatividad del sistema.

EFFECTO

- La Gobernación del Tolima no ha podido beneficiarse de las funcionalidades del sistema, como la reducción de tiempos y costos en búsqueda, clasificación y consulta documental, digitalización eficiente y preservación de la información, modernización de los procesos archivísticos mediante expedientes electrónicos, mejora de la transparencia y productividad institucional.
- Se afecta el cumplimiento de los fines del contrato y se genera un riesgo de pérdida de valor en la inversión realizada.

CONCLUSIONES

A partir de la Actuación Especial de Fiscalización adelantada a los procesos de gestión documental de la Gobernación del Tolima, particularmente en la Secretaría de Educación y en el Archivo Central, se determinó la existencia de deficiencias sustanciales en la aplicación y cumplimiento de la normativa archivística vigente. Tales hallazgos reflejan un manejo inadecuado de los procesos de organización, conservación y acceso a la información pública, lo cual afecta directamente la eficiencia administrativa, la trazabilidad institucional y la garantía del derecho ciudadano a la información.

Entre las principales situaciones observadas se destacan la foliación incompleta y la ausencia de inventarios documentales actualizados, el uso de materiales abrasivos en la manipulación de expedientes, y la deficiente rotulación y conservación de carpetas y cajas. Asimismo, se evidenció la acumulación de fondos documentales sin organización técnica y la inoperancia del Sistema Integrado de Gestión Documental SGDEA DOCUFILE V.15.0 (2023), el cual, pese a haber sido entregado y licenciado, no se encuentra en funcionamiento, limitando con ello el proceso de modernización archivística y la implementación de la sede electrónica institucional.

Estas condiciones ponen en riesgo la integridad, conservación, disponibilidad y acceso oportuno a la información pública, comprometiendo no solo la memoria institucional, sino también los principios de transparencia, eficiencia y publicidad que rigen la función



	DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE PROCESO: CONTROL FISCAL-CF		
	INFORME FINAL ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN	CÓDIGO: F102-PM-CF-04	FECHA APROBACIÓN: 07 -03-2025

administrativa, conforme a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015.

RESUMEN DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA

En el desarrollo de la presente Actuación Especial a la Gestión Documental de la Gobernación del Tolima, en el cual se atendió la Denuncia 016 de 2025, resultante del Oficio CDT-RE-2024-00003458, remitido por LINA MARIA LAGUNA BERMEJO Gerente Departamental Gerencia Departamental Colegiada del Tolima - Contraloría General de la República, bajo el radicado de entrada asignación CDT-RE-2024-0003458, en el cual los funcionarios de planta de la Gobernación del Tolima, solicitaron una Auditoria a la Gestión Documental y archivos, se establecieron nueve (9) hallazgos, como se relacionan a continuación:

Tipo de hallazgo	Cantidad	Valor en pesos
1. Administrativos (total)	9	
2. Disciplinarios		
3. Penales		
4. Fiscales		
5. Sancionatorios		

Como resultado del proceso auditor, y con el fin de programar la fase de seguimiento, el sujeto de control deberá elaborar un Plan de Mejoramiento que consigne las acciones preventivas o correctivas que a juicio de la administración, permiten subsanar las deficiencias identificadas que dieron origen a los Hallazgos que se comunican en el presente informe.

De conformidad con lo previsto en el artículo 34 la Resolución 784 de 2024, la entidad cuenta con diez (10) días hábiles improrrogables, contados a partir del día siguiente al recibo de este informe, para remitir el plan de mejoramiento al correo electrónico **ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co**.



 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>la contraloría del ciudadano</i>	DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE PROCESO: CONTROL FISCAL-CF		
	INFORME FINAL ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN	CÓDIGO: F102-PM-CF-04	FECHA APROBACIÓN: 07 -03-2025

El Plan de Mejoramiento deberá incluir acciones para todos los Hallazgos formulados sin perjuicio de la incidencia que se les haya otorgado. Así mismo una vez registrado, la entidad deberá presentar los informes de avance de su ejecución, el último día hábil de los meses de febrero y julio de cada año, hasta la total terminación de las acciones programadas.


CAROLINA GIRALDO VELÁSQUEZ
 Contralora Departamental del Tolima


ELICA DEL PILAR LIBRADO VIRU
 Directora Técnica de Control Fiscal y
 Medio Ambiente (E)