



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META

NIT. 822.004.982-8



GOBERNACIÓN DEL

META

**OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
UNIDAD DE LICORES DEL META**

**INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO
Visita del Archivo Departamental – Función Archivística**

DESTINATARIOS:

LUIS ALFREDO ARIAS MARCADO

Gerente

GLORIA OMAIRA ZAPATA GARCÍA

Subdirectora Administrativa y Financiera (E)

LIDA MAYERLY RONDÓN ÁLVAREZ

Auxiliar Administrativo de archivo

21 DE JULIO DE 2025



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META

NIT. 822.004.982-8



GOBERNACIÓN DEL

META

1. OBJETIVOS Y ALCANCE

Verificar el grado de avance, cumplimiento y efectividad de las acciones orientadas a subsanar las observaciones derivadas de la visita de “seguimiento y asesoría del cumplimiento de la función archivística en los archivos de Gestión, central e histórico de la Unidad de Licores del Meta”, realizada por el equipo del archivo departamental del Meta.

El alcance previsto en este trabajo contempló la verificación de los avances gestionados por la responsable del proceso de gestión documental de la Unidad de Licores del Meta, con respecto a las acciones establecidas en el plan de trabajo y a las observaciones en general realizadas en el informe final. Revisión y seguimiento con corte a 30 de junio de 2025.

2. MARCO LEGAL

El seguimiento al Plan de Trabajo Archivístico por parte de la Oficina de Control Interno, esta soportado por la Ley 87 de 1993, la Ley 594 de 2000, el MiPG, el MECI y la normativa del Archivo General de la Nación, así como por los lineamientos del Archivo Departamental del Meta.

1. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO

La Oficina de Control Interno de la Unidad de Licores del Meta (ULM) llevo a cabo el seguimiento y verificación al cumplimiento y efectividad de las acciones establecidas por el proceso de Gestión Documental para subsanar las observaciones y acoger las recomendaciones derivadas de la visita de seguimiento y asesoría del cumplimiento de la función archivística en los archivos de gestión, central e histórico de la Unidad de Licores del Meta. Se revisaron de manera aleatoria carpetas de archivo de gestión, central e histórico y la documentación que rigen el proceso en la ULM. Así mismo se llevo a cabo entrevista a la responsable de archivo, a través de la resolución del siguiente cuestionario derivado de las observaciones emitidas en el informe de visita del archivo departamental:



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META

NIT. 822.004.982-8



GOBERNACIÓN DEL

META

1. Que acciones ha adelantado a la fecha, para subsanar la observación sobre la humedad en el depósito de archivo

Durante la verificación realizada al archivo central, se evidenció que la humedad en el depósito del archivo central continúa presentando humedad y que a la fecha no se han adelantado acciones para corregir esta situación que pone en riesgo la integridad física de los documentos. En entrevista con la funcionaria encargada del archivo, manifestó no haber iniciado ninguna acción, trámite o solicitud encaminada a subsanar esta observación. Esta situación constituye un incumplimiento a las obligaciones de conservación y protección del acervo documental establecidas en la Ley 594 de 2000 y a los lineamientos del Archivo General de la Nación y del Archivo Departamental.

Por lo anterior se recomienda a la encargada del archivo central gestionar de manera inmediata las acciones necesarias para eliminar la humedad presente en el depósito del archivo central y así garantizar la conservación del archivo y a su vez darle cumplimiento al Plan de Trabajo que formulo para la vigencia 2025., incluyendo la solicitud formal de apoyo a la secretaria administrativa del nivel central, así como la implementación de medidas provisionales que mitiguen el riesgo sobre los documentos. Asimismo, se sugiere establecer un plan de acción y seguimiento que garantice la conservación adecuada del archivo y la prevención de futuras afectaciones por factores ambientales, acorde con la normativa archivística vigente.

2. Que acciones se han adelantado para corregir las observaciones realizadas por el archivo Departamental respecto al proceso de transferencias documentales:

En el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno al cumplimiento del plan de trabajo definido para subsanar las observaciones emitidas por el Archivo Departamental durante la visita de verificación archivística, se identificó que las situaciones reportadas inicialmente permanecen sin corrección. Esta situación de verifico en entrevista con la responsable de archivo en la ULM a través del siguiente cuestionario:

1. ¿Se elaboró y anexó la Hoja de Control en cada una de las transferencias documentales? En caso de haberse corregido, adjuntar evidencias.

La funcionaria manifestó que a la fecha no ha adelantado acciones para subsanar la observación realizada por el archivo Departamental frente a la ausencia de **la hoja de control en las transferencias documentales**, manteniéndose la misma situación reportada por el Archivo Departamental durante la visita de verificación archivística. No se observan avances ni evidencias que demuestren la implementación de este requisito técnico.



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META

NIT. 822.004.982-8



GOBERNACIÓN DEL

META

La ausencia de la Hoja de Control afecta la trazabilidad, identificación y control de los documentos transferidos, incumpliendo los lineamientos establecidos en la normatividad archivística vigente.

Se recomienda a la dependencia responsable:

1. **Incorporar de manera inmediata la Hoja de Control en todas las transferencias documentales**, conforme a los lineamientos técnicos definidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo Departamental.
2. **Diseñar o actualizar el formato oficial de Hoja de Control**, asegurando que incluya los campos obligatorios para la identificación y verificación del contenido transferido, en concordancia con el acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
3. **Implementar un procedimiento estandarizado** para garantizar que la Hoja de Control sea diligenciada y anexada como requisito obligatorio previo a cualquier transferencia documental, que la requiera.
4. **Asignar responsables y establecer plazos concretos** para la corrección de esta observación, haciendo seguimiento a su cumplimiento.
5. **Conservar evidencias documentales** del diligenciamiento y aplicación de la Hoja de Control, las cuales deberán estar disponibles para futuras revisiones por parte del Archivo Departamental y la Oficina de Control Interno.

2. ¿Se actualizaron y estandarizaron los rótulos de las carpetas, incluyendo códigos de series, subseries y fechas extremas?

En entrevista con la responsable de archivo se constató que **no se han actualizado ni estandarizado los rótulos de las carpetas**. Los rótulos siguen sin incluir códigos de series, subseries y fechas extremas, manteniéndose igual a lo observado originalmente.

La responsable del archivo no ha adelantado ninguna acción para corregir esta situación.

La Oficina de control interno recomienda actualizar y unificar la rotulación de todas las carpetas conforme a la TRD, definiendo un formato estándar y ejecutando un plan de corrección con fechas y responsables.

3. ¿Se aplicaron las Tablas de Retención Documental (TRD) en el proceso de organización y transferencia de documentos?

En entrevista con la responsable de archivo se verificó que no se han adelantado acciones para subsanar la observación relacionada con falta de aplicación de **la TRD** en la clasificación, organización ni en las transferencias documentales. La situación permanece sin cambio frente a las observaciones del Archivo Departamental.



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META

NIT. 822.004.982-8



No se evidencian avances ni acciones orientadas a su implementación.

La oficina de control interno, **recomienda** adelantar acciones inmediatas para corregir y aplicar de manera obligatoria la TRD en todos los procesos documentales, capacitar al personal responsable y generar evidencias de su uso sistemático en la organización y transferencias.

4. ¿Se corrigió y completó la información contenida en los rótulos de las cajas?

Los rótulos de las cajas continúan presentando información incompleta, sin incluir la totalidad de los datos requeridos. No se observan acciones de mejora; la situación permanece igual a la encontrada inicialmente en la visita de seguimiento realizada por el archivo departamental.

La oficina de control interno recomienda al proceso de gestión documental adelantar como mínimo las siguientes acciones:

1. Adoptar un plan de acción inmediato que atienda las observaciones formuladas por el Archivo Departamental.

2. Estandarizar y actualizar los rótulos de carpetas y cajas, garantizando la inclusión completa de la información requerida.

3. Aplicar rigurosamente las Tablas de Retención Documental (TRD) como instrumento oficial de organización y transferencia.

4. Designar responsables y establecer plazos verificables para la ejecución de las acciones correctivas.

5. **Fortalecer las competencias del personal encargado mediante capacitación en normatividad archivística.**

3. Usar el **formato único de inventario documental** establecido por el Archivo General de la Nación.

En el seguimiento realizado al proceso de gestión documental y de acuerdo con la entrevista a **la funcionaria responsable del archivo, se evidenció que a la fecha no ha adelantado acciones orientadas a la actualización, adopción ni socialización del Formato Único de Inventario Documental (FUID)** establecido por el Archivo General de la Nación.

Se constató que los inventarios continúan elaborándose en un formato que **no corresponde al documento oficial vigente**, determinado en el acuerdo No. 001 de 2024.



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META

NIT. 822.004.982-8



GOBERNACIÓN DEL

META

No se observa avance en cuanto a la actualización del formato utilizado, ni en la capacitación o socialización necesaria para asegurar su correcta aplicación por parte de las dependencias.

La permanencia de esta situación afecta la uniformidad, trazabilidad y confiabilidad de la información registrada en los inventarios documentales institucionales.

La oficina de control interno recomienda al proceso de Gestión Documental, adelantar las siguientes acciones a fin de subsanar la observación:

1. **Adoptar de manera inmediata el Formato Único de Inventario Documental (FUID)** vigente, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.
2. **Actualizar y sustituir el formato actualmente utilizado**, garantizando que todos los inventarios documentales se elaboren bajo el estándar oficial.
3. **Socializar el FUID con todas las dependencias de la entidad**, explicando su estructura, propósito y aplicación obligatoria para asegurar un uso adecuado y homogéneo.
4. **Capacitar formalmente a la funcionaria responsable del archivo** en los lineamientos técnicos vigentes y en la correcta elaboración del inventario documental.
5. **Implementar mecanismos de verificación interna**, que permitan asegurar que los inventarios generados a futuro cumplen con los requisitos del formato oficial y con la normatividad archivística vigente.

4. Que acciones ha adelantado a la fecha para subsanar la siguiente observación "Falta hoja de control y firma en algunas historias laborales ubicadas en el archivo central":

De acuerdo a la entrevista realizada a la funcionaria responsable del archivo, manifestó que, a la fecha de la presente verificación, aún persiste la falencia relacionada con la ausencia de la **Hoja de Control y la firma correspondiente** en varias historias laborales ubicadas en el archivo central, **no ha adelantado las acciones necesarias para subsanar la irregularidad**, ni se han implementado los ajustes requeridos para asegurar la correcta gestión documental de estos expedientes.

Por lo anterior, la oficina de control interno recomienda a la funcionaria encargada del archivo central **adelantar de manera inmediata la revisión y actualización de las historias laborales**, incorporando en cada expediente la **Hoja de Control documental debidamente diligenciada y firmada**, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Adicionalmente, se sugiere **establecer un procedimiento formal para garantizar que toda nueva historia laboral ingresada al archivo incluya este elemento**



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META

NIT. 822.004.982-8



GOBERNACIÓN DEL

META

obligatorio, así como realizar una **verificación periódica** que asegure la continuidad y sostenibilidad del cumplimiento.

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

1. Que acciones a adelantado para acoger la recomendación de actualizar el procedimiento de eliminación de documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo No. 001 de 2024 del consejo directivo del archivo general de la nación:

En la verificación realizada por la Oficina de Control Interno y de acuerdo a la entrevista realizada a la responsable del archivo, se evidenció que **no se han implementado acciones por parte de la responsable del archivo para acoger la recomendación relacionada con la actualización del procedimiento de eliminación de documentos**, conforme a lo establecido en el **Acuerdo No. 001 de 2024 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación**.

A la fecha, **no se observa avance en la revisión, ajuste o armonización del procedimiento institucional**, ni se han generado propuestas, borradores o gestiones orientadas a asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de depuración documental.

Por lo anterior la oficina de control interno, recomienda a la responsable del archivo **iniciar de manera inmediata el proceso de actualización del procedimiento de eliminación de documentos**, garantizando su alineación con los lineamientos y requisitos definidos en el Acuerdo No. 002 de 2024. Así mismo, se sugiere **documentar y socializar el procedimiento actualizado** con las áreas involucradas, establecer controles que permitan su correcta aplicación y asegurar su integración dentro del Sistema de Gestión Documental de la ULM.

De igual forma, se recomienda **informar periódicamente a la Oficina de Control Interno** sobre los avances logrados, con el fin de verificar el cumplimiento de esta recomendación y fortalecer la gestión archivística.

2. Realizar el proceso de organización técnica y física del fondo documental acumulado y terminar la elaboración del inventario documental, en el formato único de inventario documental (FUID) establecido por el archivo general de la nación.

Durante la entrevista realizada a la responsable del archivo, se evidenció que **no se han adelantado acciones encaminadas a subsanar la observación relacionada con la organización técnica y física del fondo documental acumulado**, ni se han iniciado actividades orientadas a la **elaboración o actualización del inventario documental en el Formato Único de Inventario**



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META

NIT. 822.004.982-8



GOBERNACIÓN DEL

META

Documental – FUID, establecido por el Archivo General de la Nación.

La oficina de control interno recomienda a la responsable del archivo **planificar e iniciar de forma inmediata el proceso de organización técnica y física del fondo documental acumulado**, aplicando los criterios archivísticos establecidos en la normatividad vigente.

Así mismo, deberá **elaborar y/o actualizar el inventario documental en el FUID**, garantizando su correcta estructura, codificación y correspondencia con las series y subseries definidas en las Tablas de Retención Documental.

Se sugiere establecer un **cronograma de trabajo**, documentar los avances y **remite reportes periódicos a la Oficina de Control Interno**, con el fin de verificar el cumplimiento progresivo de la recomendación y asegurar el fortalecimiento de la función archivística.

3. Se han tomado acciones para atender recomendación para ampliar las instalaciones del archivo central o disponer de otro espacio teniendo en cuenta que el actual tiene una ocupación del 90%, hay humedad, falta iluminación y ventilación, falta mobiliario, estantería adecuada para la conservación de los documentos que se reciban posterior a este informe:

Durante la verificación realizada por la Oficina de Control Interno y con base en la entrevista con la responsable del archivo, se evidenció que aún **no se han adelantado gestiones orientadas a acoger la recomendación relacionada con la ampliación de las instalaciones del archivo central o la disposición de un nuevo espacio para el archivo en la ULM**.

Las condiciones identificadas en la visita del Archivo Departamental persisten: **ocupación aproximada del 90%**, presencia de **humedad, deficiencias de iluminación y ventilación**, y ausencia de **mobiliario y estantería adecuada** para la conservación apropiada de los documentos. A la fecha, **no se evidencian solicitudes formales, gestiones administrativas, requerimientos a la gerencia ni planes de mejora** orientados a mitigar los riesgos de deterioro y pérdida de información asociados a estas condiciones.

La Oficina de control interno recomienda a la responsable del archivo **adelantar de manera inmediata gestiones administrativas ante la gerencia o subdirección administrativa** para solicitar la ampliación del archivo central o la asignación de un espacio alternativo que cumpla con las condiciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación para la preservación documental, del archivo que a futuro se deba recibir.



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META

NIT. 822.004.982-8



GOBERNACIÓN DEL

META

Así mismo, se sugiere **emitir un informe técnico que documente los riesgos actuales**, sustentado en los hallazgos de ocupación, humedad, iluminación, ventilación y falta de mobiliario, con el fin de respaldar formalmente la solicitud ante la alta dirección.

De igual forma, se recomienda **establecer un plan de acción a corto y mediano plazo**, que incluya alternativas temporales de mitigación mientras se obtiene la adecuación del espacio, e **informar periódicamente a la Oficina de Control Interno** sobre las gestiones adelantadas y los avances logrados.

ARCHIVO DE GESTION

GERENCIA:

1. Avances para subsanar las observaciones realizadas de la revisión a las carpetas de resoluciones años 2023 y 2024 las cuales estaban sin foliación, sin hoja de control, ni el inventario documental FUID.

¿Se resolvió la ausencia de las siguientes resoluciones? (**Carpeta año 2023:** 78, 82, 83, 84, 172, 180, 181) (**Carpeta AÑO 2024:** 47, 66, 80, 81, 82, 93, 95, 99, 115, 121, 122 y 138).

De acuerdo con la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, y las directrices del Archivo General de la Nación (AGN), los documentos deben ser gestionados garantizando su integridad, autenticidad, veracidad y adecuada organización, prohibiéndose la alteración manual de la información y exigiéndose la correcta identificación, clasificación y conservación de los actos administrativos.

Con el fin de realizar seguimiento y control al cumplimiento por parte del proceso de gestión documental a las observaciones realizadas por el archivo departamental al archivo de gestión de la gerencia de la ULM, se llevó a cabo la revisión de las carpetas de Resoluciones de Gerencia encontrándose lo siguiente:

CARPETA DE RESOLUCIONES AÑO 2023

El documento de la Resolución No. 78 corresponde realmente a la Resolución No. 73. Asimismo, se observó que el número fue modificado manualmente a lápiz para simular la numeración “78”. Esta situación coincide con lo reportado por el Archivo Departamental durante la visita de verificación, en la cual se indicó la ausencia del documento real correspondiente a la Resolución No. 78.

Resoluciones No 82, 84 y 172

En seguimiento a los compromisos adquiridos como resultado de la visita realizada por el Archivo Departamental, se estableció que el área responsable



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META

NIT. 822.004.982-8



GOBERNACIÓN DEL

META

debía **emitir una certificación formal** que explicara la razón por la cual las **Resoluciones No. 82, 84 y 172** no se encuentran dentro del consecutivo correspondiente.

No obstante, durante la verificación realizada por la Oficina de Control Interno, se evidenció que, a la fecha, **la certificación de cada una de ella, no ha sido elaborada ni remitida**, permaneciendo el compromiso **pendiente de cumplimiento**.

La Oficina de Control Interno recomienda que, **de manera inmediata**, se proceda a subsanar esta observación, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos establecidos y **garantizar la claridad, trazabilidad y adecuada administración del archivo institucional**.

RESOLUCION 83, 180 y 181

Durante la verificación realizada por la Oficina de Control Interno, se constató que **el área responsable subsanó la observación previamente formulada**, por el archivo departamental relacionada con la ausencia de resoluciones en la carpeta correspondiente. En esta revisión se evidenció que las **Resoluciones No. 83, 180 y 181** ya se encuentran debidamente incorporadas en la carpeta física del archivo, cumpliendo con el consecutivo establecido y con los lineamientos de organización documental.

Con esta acción, el área responsable **da cumplimiento a la observación**, garantizando la integridad del expediente y la trazabilidad del proceso administrativo.

CARPETA DE RESOLUCIONES AÑO 2024

RESOLUCION 47

Durante la verificación realizada por la Oficina de Control Interno, se evidenció que **la Resolución No. 47 no se encuentra incorporada en el consecutivo correspondiente dentro de la carpeta del archivo**. Adicionalmente, **no se encontró certificación o soporte emitido por el área responsable** que explique la causa de su ausencia o que justifique la inexistencia del documento. Esta situación afecta la integridad del expediente y limita la trazabilidad de las actuaciones administrativas asociadas.

Se recomienda al área responsable **gestionar de manera inmediata la ubicación, incorporación o reconstrucción de la Resolución No. 47**, según corresponda, garantizando su inclusión dentro del consecutivo en la carpeta correspondiente.



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META

NIT. 822.004.982-8



GOBERNACIÓN DEL

META

En caso de que el documento no exista o no haya sido expedido, el área deberá **emitir una certificación formal** que deje constancia de la situación y sustente la razón por la cual la resolución no se encuentra en el archivo físico.

RESOLUCION 66

Durante la verificación realizada por la Oficina de Control Interno, se constató que **el área responsable subsanó la observación previamente formulada**, por el archivo departamental relacionada con la ausencia de resoluciones en la carpeta correspondiente. En esta revisión se evidenció que la **Resoluciones No. 66** ya se encuentran debidamente incorporada en la carpeta física del archivo, cumpliendo con el consecutivo establecido y con los lineamientos de organización documental.

Con esta acción, el área responsable **da cumplimiento a la observación**, garantizando la integridad del expediente y la trazabilidad del proceso administrativo.

RESOLUCION 80:

Durante la verificación realizada por la Oficina de Control Interno, se constató que **el área responsable subsanó la observación previamente formulada**, por el archivo departamental relacionada con la ausencia de resoluciones en la carpeta correspondiente. En esta revisión se evidenció que la **Resoluciones No. 80** ya se encuentra debidamente incorporada en la carpeta física del archivo, cumpliendo con el consecutivo establecido y con los lineamientos de organización documental.

No obstante, durante la revisión efectuada a la carpeta de archivo correspondiente a las Resoluciones de Gerencia de la Unidad de Licores del Meta, se evidenció que la **Resolución No. 80**, mediante la cual se actualiza el Comité Técnico de Depuración y Sostenibilidad del Sistema Contable, **presenta una inconsistencia formal**, toda vez que el acto administrativo se encuentra **suscrito por la Gerente, la Contadora y la Subdirectora Administrativa y Financiera**, lo que configura una **suscripción no autorizada o no acorde con las competencias establecidas** para este tipo de documentos.

Al respecto, se precisa que, conforme a lo establecido en la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), los actos administrativos como las resoluciones constituyen decisiones unilaterales de la autoridad competente. En consecuencia, deben ser firmados exclusivamente por el funcionario habilitado legal y reglamentariamente para su expedición, en este caso, la Gerente de la Unidad de Licores del Meta.

Los demás servidores públicos que integran el comité técnico tienen funciones de carácter técnico y participativo dentro del desarrollo del comité, pero no ostentan la competencia para expedir actos administrativos. Su intervención y firma deben



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META

NIT. 822.004.982-8



GOBERNACIÓN DEL

META

constar únicamente en las actas de los comités que se desarrollen y participen, no en la resolución.

Por lo anterior, se observa que la Resolución No. 80 presenta una irregularidad formal relacionada con la inclusión de firmas adicionales a la de la autoridad competente para su expedición. Se recomienda ajustar el procedimiento de elaboración, revisión y suscripción de las resoluciones para garantizar el cumplimiento del marco normativo vigente y la correcta formalidad del acto administrativo.

RESOLUCION No. 92:

Durante la revisión de la carpeta de archivo correspondiente a las Resoluciones de Gerencia, se evidencia que la Resolución No. 92 presenta una alteración manual en su numeración, específicamente en el dígito '2', el cual se encuentra repisado o corregido con esfero.

Este tipo de enmiendas no está permitido en documentos originales de archivo, dado que afectan la autenticidad, integridad y confiabilidad del acto administrativo, principios establecidos en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación y en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo.

Se recomienda implementar controles en la elaboración, revisión y numeración de actos administrativos para evitar alteraciones manuales en documentos originales. En caso de errores en la numeración, debe elaborarse un nuevo original con la corrección formal, evitando tachones, enmiendas o repisados en el documento que se incorpora al archivo oficial.

RESOLUCIONES 93 Y 95:

Durante la verificación realizada por la Oficina de Control Interno, se evidenció que **las Resoluciones No. 93 y 95 no se encuentran incorporadas en el consecutivo correspondiente dentro de la carpeta del archivo.** Adicionalmente, **no se encontró certificación o soporte emitido por el área responsable** que explique la causa de su ausencia o que justifique la inexistencia de los documentos.

Se recomienda al área responsable **gestionar de manera inmediata la ubicación, incorporación o reconstrucción de las Resoluciones No. 93 y 95**, según corresponda, garantizando su inclusión dentro del consecutivo en la carpeta correspondiente.

En caso de que los documentos no existan o no hayan sido expedidos, el área deberá **emitir una certificación formal** que deje constancia de la situación y sustente la razón por la cual las resoluciones no se encuentran en el archivo físico.



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META

NIT. 822.004.982-8



GOBERNACIÓN DEL

META

RESOLUCION 99:

Durante la revisión de la carpeta de archivo correspondiente a las Resoluciones de Gerencia, se evidencia que la **Resolución No. 99**, aunque se encuentra físicamente en la carpeta, **no cuenta con la firma de la Gerente**, requisito indispensable para la validez del acto administrativo. La ausencia de esta suscripción genera una inconsistencia formal que afecta la autenticidad, integridad y validez jurídica del documento.

La Oficina de control interno recomienda adelantar de manera inmediata las gestiones necesarias para **obtener la firma correspondiente de la Gerente** con el fin de formalizar y legalizar la Resolución No. 99. Así mismo, se sugiere implementar un **control previo de verificación documental** antes de archivar las resoluciones, garantizando que cada acto administrativo cumpla con los requisitos de forma establecidos, especialmente en relación con firmas, fechados y soportes complementarios.

Durante la revisión de las carpetas que conforman el archivo físico de las Resoluciones de Gerencia correspondientes a la vigencia 2024, se evidencia que **no cuentan con rótulo identificador ni con el respectivo proceso de foliación**. Esta situación contraviene las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación en materia de organización documental, afectando la correcta identificación, consulta, control y preservación de los documentos que integran el fondo documental.

La Oficina de control interno recomienda adelantar de manera prioritaria la **rotulación adecuada** de cada una de las carpetas, incorporando la información mínima requerida (tipo documental, rango de fechas, número de resolución, y demás datos necesarios). Así mismo, se sugiere realizar la **foliación consecutiva** de todos los documentos contenidos en dichas carpetas, siguiendo los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación, con el fin de garantizar la integridad, trazabilidad y control archivístico del expediente.

2. Que acciones se han adelantado para subsanar la siguiente observación:

“Tienen una sola carpeta para las actas de la junta directiva y los acuerdos de la junta directiva, se recuerda que son dos series documentales diferentes, no han realizado el proceso de organización, no tiene foliación TRD., no tiene hoja de control, no presentan inventario documental, no han aplicado las TRD:

En la revisión del archivo correspondiente a la Junta Directiva se evidencia que, aunque la dependencia inició el **proceso de organización y separación** de las series documentales de **Actas de Junta Directiva** y **Acuerdos de Junta Directiva**, este **aún no se encuentra finalizado**. Persisten documentos en una



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META

NIT. 822.004.982-8



GOBERNACIÓN DEL

META

misma carpeta y se observa que no se ha completado la **aplicación integral de la TRD**, ni la **foliación**, ni el rotulo en las carpetas.

La oficina de control interno recomienda **finalizar de manera prioritaria el proceso de organización archivística** ya iniciado, asegurando la correcta **separación de las series documentales** de Actas de Junta Directiva y Acuerdos de Junta Directiva, conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD). Así mismo, se sugiere **realizar la rotulación adecuada de las carpetas**, incluyendo la información mínima requerida (nombre de la serie documental, vigencia, rango documental, dependencia productora y código TRD), con el fin de facilitar la identificación, control y consulta de los documentos. Adicionalmente, se debe culminar la **aplicación de la TRD**, la **foliación consecutiva** y la **actualización del inventario documental**, garantizando la integridad, trazabilidad y correcta administración del archivo.

3. Que acciones se han adelantado para subsanar la siguiente observación:

“Con relación a los contratos, el análisis, del sector no tiene fecha, no están haciendo la validación del SIGEP. No tienen hoja de control, no tiene foliación, no han elaborado el rotulo, ni el Inventario Documental, no están aplicando las TRD. A la fecha del presente seguimiento el proceso de gestión de contratación se encuentra en revisión y ajuste de cada una de las carpetas de expedientes de contratos.

4. Que acciones se han adelantado para subsanar la siguiente observación:

“Se revisó historias laborales, no se encuentran organizadas en orden de producción de los documentos, no cuentan con foliación completa, hoja de control y rotulación, el documento formato de hoja de vida, en la parte de observaciones del jefe de recurso humano, no cuenta con la fecha ni la firma del jefe de personal, historias laborales con más de 300 folios. Está pendiente el inventario documental".: SE ENCUENTRA EN PROCESO DE REORGANIZACION

Durante la revisión de las carpetas que conforman el archivo físico de las Historias Laborales, se evidenció que el proceso de la subdirección Administrativa y Financiera se encuentra **adelantando las actividades de organización documental**, de acuerdo con el orden de producción, incluyendo la **foliación**, la **definición de la hoja de control documental**, la **rotulación de las carpetas** y la **actualización del inventario documental**, acciones que contribuyen a garantizar la **integridad, trazabilidad y adecuada administración** del archivo.

5. Que acciones se han adelantado para acoger las siguientes recomendaciones:



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META

NIT. 822.004.982-8



GOBERNACIÓN DEL

META

- Se requiere la adopción e implementación de la nueva hoja de control, de acuerdo a la "Guía metodológica- instructivo para el diligenciamiento de la hoja de control, expedido por el Archivo General de la Nación. 2024.

En el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones archivísticas formuladas, por el archivo departamental, se evidenció que **a la fecha no se han adelantado acciones para la revisión, adopción e implementación de la nueva hoja de control**, conforme a la "Guía metodológica – instructivo para el diligenciamiento de la hoja de control" expedida por el Archivo General de la Nación en 2024.

La Oficina de control interno recomienda adelantar de manera inmediata la **socialización, revisión y apropiación del contenido del Acuerdo 001 de 2024** y de la *Guía metodológica para el diligenciamiento de la hoja de control* expedida por el Archivo General de la Nación, garantizando la **adopción e implementación efectiva de la nueva hoja de control** en los archivos de gestión y central. Así mismo, se recomienda **programar jornadas de capacitación y acompañamiento técnico** para el personal responsable del archivo, definir responsables y plazos de ejecución, y dejar evidencia documental de las acciones adelantadas, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y prevenir la reincidencia de la observación.

Se recomienda dar aplicabilidad al Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, Capítulo 5. que establece los lineamientos frente a la conformación de las historias laborales.

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Se evidencian avances significativos en algunas de las acciones propuestas. Sin embargo, persisten actividades pendientes de cumplir y otras que se encuentran en desarrollo lo cual requieren mayor priorización para garantizar el cumplimiento integral de la función archivística y en específico de las observaciones realizadas por la visita del archivo departamental.

Por otra parte se evidencia que hace falta mas controles adecuados en la recepción, verificación y registro de actos administrativos, así como de aplicación estricta de los lineamientos de la gestión documental, lo que se hace necesario capacitación y actualización al personal encargado del archivo en la ULM, con el fin de garantizar el cumplimiento de lineamientos del AGN y la integridad y autenticidad de los documentos.



unidaddelicoresdelmeta

UNIDAD DE LICORES DEL META

NIT. 822.004.982-8



GOBERNACIÓN DEL

META

Recomendación

Priorizar las acciones pendientes, a fin de dar cumplimiento al 100% de las acciones con corte a 31 de diciembre de 2025

Implementar controles formales en la verificación de numeración y validez de resoluciones.

Gestionar de manera prioritaria las **acciones correctivas relacionadas con las condiciones locativas del archivo central**, orientadas a la mitigación de riesgos que afectan la conservación documental y al cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación.

Programar y ejecutar **jornadas de capacitación técnica** dirigidas al personal responsable del proceso de gestión documental, enfocadas en la normatividad archivística vigente y en los lineamientos del Archivo General de la Nación, como medida preventiva para evitar la reincidencia de las observaciones.

Dar **estricta aplicabilidad al Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación**, como norma que rige la gestión archivística, especialmente en lo relacionado con la Hoja de Control, el Formato Único de Inventario Documental (FUID), las Tablas de Retención Documental (TRD) y la conformación de historias laborales.

Así mismo, se sugiere **implementar controles internos de revisión y verificación del consecutivo de resoluciones**, con el fin de evitar vacíos documentales y asegurar la adecuada administración del archivo institucional.

VALIDACIÓN DEL INFORME			
ELABORO		ASESORA DE CONTROL INTERNO	
NOMBRE	MAYRA ALEJANDRA MANRIQUE MUÑOZ	Nombre:	MAYRA ALEJANDRA MANRIQUE MUÑOZ
CARGO:	Asesora control Interno	Firma	
Firma			