

**EMPRESA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES DE IPIALES
UNIMOS S.A. E.S.P.**

**INFORME DE AUDITORÍA No 3 - PROCESO DE
GESTION DOCUMENTAL 2023**

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Ipiales, diciembre de 2023



1. OBJETIVO GENERAL

El presente informe tiene como objetivo general hacer un seguimiento, verificación y evolución de los procesos de la gestión archivista y documental y de otra parte poder verificar con lista de chequeo la cual está dirigida a evaluar los procedimientos y actividades, relacionados con los procedimientos aplicados a la gestión administrativa y gestión operativa del Archivo a fin de establecer el cumplimiento de la normatividad legal vigente de la gestión documental y FUNCIÓN ARCHIVISTA de la empresa UNIMOS S.A. E.S.P.

2. INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control interno de la Empresa de telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A E.S.P con el propósito de dar cumplimiento a las directrices emanadas del archivo general de la Nación en la Circular Extrema 003-2023 emitida direccionada para las entidades territoriales y en cumplimiento a los lineamientos de la Ley 594 de 2005 y además de velar por una eficiente administración documental y gestión documental, ha realizado el INFORME DE GESTION DOCUMENTAL 2020-2023 bajo los parámetros del Archivo General de la Nación. De la misma manera, este trabajo se realizó conjuntamente con la líder del proceso en la dependencia de Archivo de la empresa UNIMOS S.A. E.S.P, donde se adelantan las mejoras respectivas para dinamizar el flujo archivista y mejorar el tratamiento documental de la información producida y generada por la entidad

De la misma manera establecer la gestión del proceso de manejo documental y archivo respecto de los siguientes temas:

- Inventario Documental.
- Actualización de TRD.
- Verificación de la TVD.
- Formato FUID.
- Ejecución Plan Institucional de Archivo PINAR 2023.
- Medidas de Conservación documental entre otros.

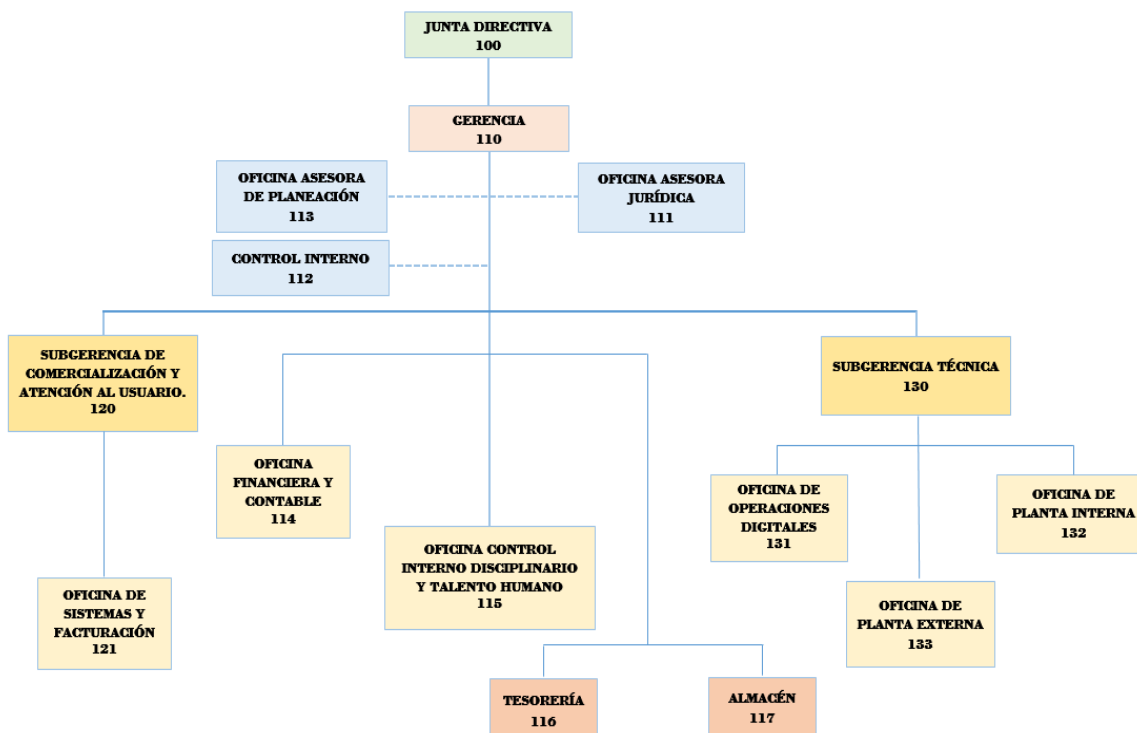
3. RESEÑA HISTORICA DE LA EMPRESA UNIMOS S.A. E.S.P Y OBJETO SOCIAL

UNIMOS Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P. es una empresa Proveedora de Redes y Servicios de Telecomunicaciones - PRST, de carácter oficial, del orden municipal y descentralizada; constituida mediante Escritura Pública No. 1.615 del año 2009 de la Notaría Primera del Circuito de Ipiales Nariño, regida por la Ley 1341 de 2009 y demás normas que la adicionen, modifiquen y complementen.

La empresa de telecomunicaciones del municipio de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P; es una empresa 100% municipal que presta los servicios de tecnologías d la información y comunicación a la comunidad de Ipiales, con responsabilidad social, calidad y competitividad a través del desarrollo humano y la aplicación de nuevas tecnologías.



3. ORGANIGRAMA UNIMOS S.A . E.S.P.



4. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

- Se realizó revisión documental para la planeación de la auditoría.
- Se elaboró el Plan de Auditoría interna al proceso de gestión documental de la empresa UNIMOS SA ESP, así mismo, se realizó la comunicación del Plan de Auditoría y convocatoria a la reunión de apertura, la cual fue remitida mediante formato de notificación.
- Se realizó entrevista a las personas asignadas por el área para atender la auditoría.
- La entrevistada presentó evidencias a preguntas donde se requerían.
- Se realizó reunión de apertura, en las instalaciones del proceso
- Se realizó la aplicación de la lista de verificación, a la funcionaria encargada del área de archivo.
- Se llevó a cabo la revisión, análisis y evaluación de la lista de verificación aplicada por parte del auditor.
- Se evaluaron las evidencias para determinar su validez.

5. FORTALEZAS Y EVIDENCIAS RELACIONADAS

- La funcionaria que atendió la auditoría demuestra conocimiento y experticia para realizar las actividades de gestión documental y archivística en la entidad, así como el compromiso con la mejora continua del proceso.
- El proceso cuenta con una caracterización que responde a las necesidades de las partes interesadas.
- Se cuenta con documentación que permite la gestión documental de la entidad.
- En la página Web se encuentran publicados algunos instrumentos archivísticos.
- Los planes de mejoramiento responden satisfactoriamente a las observaciones y hallazgos encontrados.
- La auditada conoce la política documental y el aporte del proceso a los objetivos de esta.

6. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

El artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, establece los “instrumentos archivísticos”. El Título 4 de la Ley 594 del 2000 establece todo lo relacionado con la Administración de Archivos, entre otros, la obligatoriedad y responsabilidad de las entidades estatales.

Este plan debe ser el resultado de un proceso dinámico al interior de la entidad, con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permitan desarrollar la función archivística de la entidad en un periodo determinado.

Que genera riesgos como la falta de acciones para la correcta producción de documentos, el buen funcionamiento de los archivos y la adecuada organización de los documentos, carencia de estándares para la gestión de la información.

Posible omisión, en cuanto a la materialización de un programa y manejo integral de la gestión documental de la entidad al no presentar una guía y manejo para toda la entidad.

Desarrollo implementación seguimiento y ajustes de los programas de función archivística corporativa (documentos especiales, vitales o esenciales y archivo): el programa de gestión se encuentra desactualizado y gestión documental testifica que lo tienen proyectado para el 2023. En la actualidad se han realizado requisitos para implementar flujos electrónicos, mas no se encuentra en su totalidad consolidados en el instrumento archivístico: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

Dentro de la auditoria se pudo establecer la existencia y valoración de los siguientes Instrumentos archivísticos:

6.1 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

El proceso de gestión documental y la función archivista para la empresa UNIMOS a penas se va estructurando en la vigencia 2022, incluso la **TRD Y TVD, FUID Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL** a penas se incluyen en el plan de acción, teniendo en cuenta que la reforma administrativa del 2022 que unifica dos cargos en uno solo; así las cosas en la vigencia 2023, en este orden de ideas la TRD corresponde a la vigencia anterior y aun no se ha legalizado; lo mismo pasa con los otros documentos y documentos archivísticos necesario para una correcta y eficiente gestión documental.

En la vigencia 2023 y teniendo en cuenta el procesos de reestructuración administrativa y donde ya se empieza a montar el MIPG es decir la transición al nuevo Modelo de Gestión de calidad que incluye también el proceso de gestión



documental y la implementación y aprobación de la POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL <https://unimosesp.com.co/wp-content/uploads/2023/05/07.-POLITICA-DE-GESTION-DOCUMENTAL.pdf> y del PINAR en cumplimiento a las directrices de la función pública, por supuesto asociándolo a la implementación de los demás planes institucionales en base al Dec. 612 de 2018. Así las cosas y con la adopción del MIPG que es el **Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG** en su versión actualizada mediante el Decreto 1499 de 2017 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, los documentos de gestión documental también se empiezan a actualizar y estructurar con base a la nueva estructura administrativa, a partir de la fecha la Oficina de Control Interno empieza a dirigir, verificar y hacer seguimiento así como controlar la gestión Institucional; de esta manera se dinamiza la gestión documental y la función archivista de una manera ordenada pero parcializada y dependiendo de los recursos físicos y económicos con que cuenta la empresa UNIMOS S.A. E.S.P. <https://unimosesp.com.co/wp-content/uploads/2023/05/DECISION-006-2021-POR-MEDIO-DE-LA-CUAL-SE-MODIFICA-LA-PLANTA-DE-PERSONAL-VIGENCIA-2021.pdf>

Para la vigencia 2023 la Empresa de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P, teniendo en cuenta la implementación de los procesos de auditoria como lo expresa al Ley 87 de 1993 y el estatuto anticorrupción “Ley 1774 de 2011” se evidencia mecanismos de mejoramiento mientras se ejecuta la aplicación de acciones correctivas, tal como se evidencia en los INFOMES DE AUDITORIA que muestran la puesta en práctica del Plan de mejoramiento continuo No. 001 -2023 que incluye acciones correctivas y preventivas para mejorar la gestión documental y función archivista. De esta manera se puede inferir tras el ejercicio auditor donde se evidencia que se ha mejorado la gestión documental y la organización de los expedientes relacionados con los diferentes procesos; sin embargo, es necesario implementar y ejecutar en la dependencia así como en toda entidad y de obligatorio cumplimiento, la actualización y legalización de la TRD, TVD, FUID y transferencia documental de acuerdo a la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) y lo planificado en el PINAR protocolizado para la empresa UNIMOS S.A. E.S.P.

De la misma manera en el ejercicio auditor se pudo evidenciar que es necesario actualizar el proceso de gestión documental incluyendo el cronograma de transferencia documental en la dependencia y en toda la entidad a fin de organizar la gestión documental y preservar y ejecutar control de los archivos documentales relacionados con los diferentes procesos en base al PINAR y la Ley General de Archivo (594 de 2000) protocolizado para la empresa UNIMOS S.A. E.S.

Es de anotar que durante la vigencia 2022 y en alusión del Dec. 1499 de 2017 y 648 del mismo año, en el cual se estipula como parte fundamental del Sistema integrado de Gestión y Planeación MIPG, lo mismo para el MECI la definición detallada y clara del “**Saber hacer**” (proceso y procedimientos de archivo) de cada actividad que es propio de cada entidad pública, de tal forma que se cuente con información precisa y objetiva sobre la forma establecida de adelantar o ejecutar las distintas acciones en una dependencia o proceso Macro como el caso que nos ocupa ósea del proceso de ARCHIVO . En este orden de ideas es necesario implementar, ejecutar, revisar y socializar cada uno de los procedimientos de la dependencia de almacén y archivo de la entidad descrita en el **Manual de procesos y procedimientos** para el área, incluyendo la implementación, aprobación y ejecución del PINAR.

Para la vigencia 2023 se debe anotar que tras el proceso de auditoria No. 004-2022 se deja plan de mejora para minimizar riesgo potenciales y ejecutar acciones tanto preventivas como correctivas y se realiza las respectivas recomendaciones que constan en el Proceso de Auditoria <https://unimosesp.com.co/wp-content/uploads/2023/05/INFORME-AUDITORIA-004-2022-ALMACEN-Y-ARCHIVO.pdf>, llevado a cabo en el mes de noviembre de la vigencia inmediatamente anterior; desde ya esto incluye la actualización de la TRD, FUID y la implementación elaboración de la POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL <https://unimosesp.com.co/wp-content/uploads/2023/05/07.-POLITICA-DE-GESTION-DOCUMENTAL.pdf>, así como también del Programa de Gestión Documental que se encuentra elaborado e implementado en un primera fase y la modificación e implementación del PINAR en virtud de la reestructuración y de la adopción del nuevo modelo de Gestion y Planeación MIPG para la empresa UNIMOS S.A. E.S.P. <https://unimosesp.com.co/wp-content/uploads/2023/05/PINAR-2020-2023-2.pdf>, con lo cual Fortalecer la función archivística, a través de estrategias a corto, mediano y largo plazo que permiten



identificar, analizar e intervenir aspectos de mayor relevancia en la gestión de la información para la empresa UNIMOS S.A. E.S.P.

con referencia a las observaciones del plan de mejora no. 004-2022 se implementan acciones de mejora con el propósito de efectuar medidas preventivas y correctivas y que plantean la actualización del PINAR, la construcción de la TRD <https://unimosesp.com.co/transparencia/>, en el ítem 7.1.5 y de la clasificación documental y se priorizan acciones para la construcción del FUID para la empresa UNIMOS S.A. E.S.P; es de anotar, que el proceso de implementación, la consolidación y aprobación de las tablas de valoración documental está en proceso de construcción y depende del espacio físico QUE GARANTICE un eficiente proceso de conservación documental.

6.2 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

La codificación de unidades administrativas, es determinada por las oficinas que funcionan en la entidad, las cuales se definen según los criterios de Fondo – Sección – Subsección, en donde se determina la actividad y funcionamiento que tiene cada una de estas y la interrelación que se manejan para el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.

Página: 6 de 29

SERIE		CODIGO	SUBSERIE	CODIGO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL		
TIBO DE DOCUMENTO				GESTIÓN	CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	ELIMINACIÓN	SELECCIÓN	CONSERVACIÓN TOTAL	DIGITALIZACIÓN
Actas	03	Acta de Junta Directiva	02	1	12	x				x	
		Acta de Convocatorias	05	1	4	x				x	
		Acta de Reunión	06	1	8	x			x		
		Acta de Devolución	07	1	4				x		
		Acta de Entrega	08	1	4				x		
		Acta del Comité de Gerencia	18	1	4	x					x
Certificados	06	Certificado Laboral	06	1	8	x			x		
		Certificaciones	07	1	4	x			x		
Conceptos	08	Conceptos de Auditoría del sistema de control interno	01	1	8	x			x		
		Conceptos Jurídicos	02	1	4	x			x		
		Conceptos Técnicos	03	1	4	x			x		
Comunicaciones	10	Comunicaciones Oficiales Internas Recibidas	01	1	8	x			x		
		Comunicaciones Oficiales Internas Enviadas	02	1	8	x			x		
		Comunicaciones Oficiales Externas Recibidas	03	1	8	x			x		
		Comunicaciones Oficiales Externas Enviadas	04	1	8	x			x		
Decisiones	13	Decisiones de Junta directiva	01	1	12	x				x	
Derechos de Petición	14	Derechos de Petición	01	1	4	x			x		
Estatutos	16	Estatutos	01	1	12	x				x	
Informes	19	Informes Administrativos	01	1	8	x			x		

Las Tablas de Retención Documental – TRD Si bien es cierto se aprobaron recientemente se encuentran en proceso de convalidación. “LEY 594 DE 2000 en su ARTÍCULO 24. Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental. En el Acuerdo del Archivo General de la Nación 39 de 2002 en su Parágrafo. La Tabla de Retención Documental se aplicará a partir de su aprobación y servirá de referente para la organización y conformación de series y subseries de los documentos producidos con anterioridad a la aprobación, siempre y cuando correspondan a la misma estructura organizacional sobre la cual se basó la elaboración de las TRD”.

Al conocer la importancia de las TRD, y que las tablas se aprobaron de acuerdo a un proceso de mesas de trabajo con cada líder de proceso es de vital importancia se realice de manera pertinente y eficiente el proceso para la aplicación de estas, en su conjunto.





Posible omisión y efectividad frente a un proceso de gran importancia para toda la entidad. Posible omisión frente a la socialización, capacitación e implementación en la utilización de una herramienta electrónica, que permite una trazabilidad de gestión documental.

6.3 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

Aunque actualmente no se dispone de un Cuadro de Clasificación Documental, se ha logrado un progreso en la clasificación de documentos utilizando el Formato Único de Inventario Documental (FUID). Se recomienda diseñar e implementar un Cuadro de Clasificación Documental bajo los lineamientos de la cartilla de clasificación documental dispuesta por el Archivo General de la Nación, para establecer un esquema claro que refleje la jerarquización y clasificación de la documentación producida por la institución.

6.4 INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

En el presente año, se iniciaron capacitaciones dirigidas a cada área de trabajo enfocadas en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID). Gracias a estos esfuerzos, se logró avanzar en cada dependencia, consolidando toda la información en un único inventario. Adicionalmente, se llevó a cabo el inventario del archivo central, como se presenta a manera de ejemplo a continuación:

 													
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL													
Entidad:		UNIMOS S.A. E.S.P.											
Nombre de la dependencia:		OFICINA ASESORA JURÍDICA											
Objeto del inventario:		Inventario documental con corte al 30 de septiembre de 2021, para entrega de archivos en concordancia con el artículo 15 de la Ley 594 de 2000.											
Nº. de Orden	Cargos	CÓDIGO	Nombre de la serie, nombre del expediente, nombre del archivo magnético	Fecha Inicial	Fecha Final	Unidad de conservación	Nº. de folios	SupORTE	Frecuencia de consulta	Observaciones			
						Caja	Tamaño	Serie	C D				
1	Jefe Oficina Asesora Jurídica	111-13-03	CONTRATO No. 013 ASEGURADORA SOLIDARIA	24/12/2021	30/04/2022	2	014			35	Papel	A	
2	Jefe Oficina Asesora Jurídica	111-13-04	CONTRATO No. 014 JUAN CORAL	10/03/2021	30/04/2022	2	015			89	Papel	A	
3	Jefe Oficina Asesora Jurídica	111-13-04	CONTRATO No. 015 GONZALO SANDOVAL	*****	30/04/2022	2	016			79	Papel	A	
4	Jefe Oficina Asesora Jurídica	111-13-03	CONTRATO No. 016 CDA IPIALES	*****	30/04/2022	2	017			78	Papel	A	
5	Jefe Oficina Asesora Jurídica	111-13-03	CONTRATO No. 017 SITI SOLUCIONES	*****	30/04/2022	2	018			130	Papel	A	
6	Jefe Oficina Asesora Jurídica	111-13-04	CONTRATO No. 018 MYO DISTRIBUCIONES	10/03/2021	30/04/2022	2	019			119	Papel	A	
7	Jefe Oficina Asesora Jurídica	111-13-04	CONTRATO No. 019 MYO DISTRIBUCIONES	12/04/2021	30/04/2022	2	020			120	Papel	A	
8	Jefe Oficina Asesora Jurídica	111-13-04	CONTRATO No. 020 MYO DISTRIBUCIONES	*****	30/04/2022	2	021			82	Papel	A	
9	Jefe Oficina Asesora Jurídica	111-13-04	CONTRATO No. 021 M4 REPUESTOS	11/05/2021	30/04/2022	2	022			67	Papel	A	
10	Jefe Oficina Asesora Jurídica	111-13-04	CONTRATO No. 022 ALVARO RICARDO POSSO	17/06/2021	15/04/2022	2	023			92	Papel	A	
11	Jefe Oficina Asesora Jurídica	111-13-03	CONTRATO No. 023 HERNAN ROLANDO GOMEZ	*****	30/04/2022	2	024			69	Papel	A	
12	Jefe Oficina Asesora Jurídica	111-13-04	CONTRATO No. 024 INSITEL SA	17/06/2021	30/12/2021	2	025			88	Papel	A	
13	Jefe Oficina Asesora Jurídica	111-13-03	CONTRATO No. 025 MARCELA CUARTAS	17/06/2021	30/04/2022	2	026			106	Papel	A	
14	Jefe Oficina Asesora Jurídica	111-13-04	CONTRATO No. 026 FURUKAWA COLOMBIA	01/06/2021	28/04/2022	2	027			176	Papel	A	
Elaborado por:		BYRON LEONEL TREJO				Revisado por:		LEIDY CATHERINE GUANCHA SOLIS			Recibido por: JULY JOHANNA MORILLO REMDON		
Cargo:		PROFESIONAL OFICINA JURÍDICA				Cargo:		JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA			Cargo: P. U. ARCHIVO (E)		



6.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

La transferencia documental, un proceso técnico, administrativo y legal clave, se ha llevado a cabo hasta la vigencia 2021 para todas las oficinas. Este proceso implica la entrega de documentos a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), según lo estipulado en las tablas de retención documental. Estos documentos han completado su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central, respectivamente. Este proceso conlleva un cambio en la responsabilidad de la tenencia y administración de los documentos, y el receptor de la transferencia asume la responsabilidad integral sobre los mismos, (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.9.3).

Hasta la vigencia del año 2021, se ha implementado con éxito el proceso de transferencias de archivo en todas las oficinas, en cumplimiento a al cronograma establecido para ello y con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015. Esta práctica no solo cumple con los requerimientos legales, sino que también asegura la preservación efectiva y sistemática de documentos importantes. Al transferir estos archivos a los archivos centrales o históricos según corresponda, se garantiza su adecuada gestión a largo plazo. Este proceso es fundamental para mantener la integridad, seguridad y accesibilidad de la documentación institucional, lo cual es crucial tanto para la operatividad actual como para el respaldo histórico. De esta manera, la entidad refuerza su compromiso con una administración documental responsable y eficiente, asegurando la disponibilidad y protección de información valiosa para la toma de decisiones y la transparencia administrativa.



NO. DE ORDEN	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA EXTREMA		UNIDAD			
		INICAL	FINAL	CARPETA	CAJA	FOLIOS	OTRO
1	CONTRATO No. 013 ASEGURADORA SOLIDARIA	24/12/2021	30/04/2022	014	2	35	
2	CONTRATO No. 014 JUAN CORAL	10/03/2021	30/04/2022	015	2	89	
3	CONTRATO No. 015 GONZALO SANDOVAL	25/03/2021	30/04/2022	016	2	79	
4	CONTRATO No. 016 CDA IPIALES	29/03/2021	30/04/2022	017	2	78	
5	CONTRATO No. 017 SITI SOLUCIONES	05/04/2021	30/04/2022	018	2	130	
6	CONTRATO No. 018 MYO DISTRIBUCIONES	10/03/2021	30/04/2022	019	2	119	
7	CONTRATO No. 019 MYO DISTRIBUCIONES	12/04/2021	30/04/2022	020	2	120	
8	CONTRATO No. 020 MYO DISTRIBUCIONES	27/04/2021	30/04/2022	021	2	82	
9	CONTRATO No. 021 Md REPUESTOS	11/05/2021	30/04/2022	022	2	67	
10	CONTRATO No. 022 ALVARO RICARDO POSSO	17/06/2021	15/04/2022	023	2	92	
11	CONTRATO No. 023 HERNAN ROLANDO GOMEZ	23/06/2021	30/04/2022	024	2	69	
12	CONTRATO No. 024 INSITEL SA	17/06/2021	30/12/2021	025	2	88	
13	CONTRATO No. 025 MARCELA CUARTAS	17/06/2021	30/04/2022	026	2	106	
14	CONTRATO No. 026 FURUKAWA COLOMBIA	01/06/2021	28/04/2022	027	2	176	



6.6 DISPOSICIÓN FINAL

La disposición final de los documentos en nuestra entidad se rige estrictamente por las directrices establecidas en las Tablas de Retención Documental (TRD). Estas tablas especifican claramente los periodos de retención para cada tipo de documento, basándose en su valor primario, que puede ser administrativo, contable, legal, fiscal, jurídico, informativo o técnico, así como en su valor secundario, que es histórico.

La conservación total se garantiza tanto en los Archivos de Gestión como en formatos digitales, ofreciendo así una doble garantía de preservación. En los Archivos de Gestión, los documentos se mantienen en soportes físicos, mientras que también se lleva a cabo su digitalización para asegurar su accesibilidad y protección a largo plazo. Este enfoque dual permite no solo cumplir con las normativas vigentes en materia de conservación documental, sino también facilitar la recuperación y el uso eficiente de la información cuando sea necesario, garantizando su integridad y disponibilidad para futuras consultas y usos.

Conforme al Acuerdo 46 del 2000 del Archivo General de la Nación y considerando las Tablas de Retención Documental, así como el valor administrativo, legal, fiscal, jurídico, probatorio e informativo de los documentos en posesión de la entidad y su ciclo vital, se acordó junto con los miembros del comité de Archivo que no es conveniente proceder con la eliminación documental en este momento. No obstante, se han llevado a cabo depuraciones para eliminar duplicados, copias y documentos sin firma tanto en los Archivos de Gestión como en el Archivo Central. Estas acciones son fundamentales para mantener la organización y la eficiencia en la gestión de nuestros documentos, asegurando al mismo tiempo la preservación de aquellos registros esenciales para la entidad.

6.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Para asegurar la preservación efectiva de los documentos, se cumple con los requisitos de archivo que garantiza la protección de la información. Esto incluye el almacenamiento en cajas de material destinado para archivo inactivo, y la ubicación de los documentos en el archivo central y otros espacios de archivo adecuados. Estos lugares están diseñados para ofrecer condiciones ambientales óptimas, libres de humedad, lo cual es esencial para la conservación a largo plazo de los documentos. Se realizan inspecciones locativas, periódicas para asegurar estas condiciones ambientales. Además, se ha llevado a cabo la eliminación de materiales metálicos en las hojas de los documentos, una medida preventiva clave para evitar el deterioro y asegurar la integridad del material archivado. Estas acciones demuestran el compromiso con la gestión documental responsable y la salvaguarda del patrimonio documental de la entidad.

7. ACCIONES DE MEJORA

- Actualmente, las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) publicadas en la página web de la entidad están únicamente firmadas por el representante legal sin embargo, no se cuenta con la convalidación del concejo departamental de archivo, lo cual constituye un incumplimiento del artículo 7 del Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación. Dicho artículo establece que tanto las TRD como las TVD deben estar aprobadas y convalidadas.
- De acuerdo con el Acuerdo 042 de 2002, los artículos 2, 3 y 4 establecen que es obligatorio organizar los archivos de gestión en línea con las Tablas de Retención Documental (TRD) y conforme a los manuales de



procedimientos y funciones debidamente aprobados por cada entidad. Aunque actualmente se está reorganizando los archivos de gestión, estos aún no han recibido la convalidación del Archivo General de la Nación por parte del consejo departamental de archivos de Nariño para la validación de TRD. Esta falta de aprobación oficial significa que la organización de los archivos solo puede basarse en las TRD que estaban aprobadas hasta la fecha de su organización. Por lo tanto, se encuentra ante un incumplimiento de la normativa vigente, ya que no se ha actualizado completamente la organización de los archivos conforme a las últimas TRD aprobadas.

- Se requiere diseñar y ejecutar un Cuadro de Clasificación Documental siguiendo los lineamientos establecidos en la cartilla de clasificación documental del Archivo General de la Nación. Este cuadro tiene como finalidad establecer un esquema organizado y claro que refleje adecuadamente la jerarquía y clasificación de los documentos producidos por la entidad.
- Incorporar en la planeación para el año 2024, la elaboración de la política de gestión documental, las acciones no cumplidas de los diferentes instrumentos archivísticos, incluidos el programa de gestión documental institucional, Plan Institucional de Archivos PINAR y transferencias documentales acorde con lo establecido en la Ley 594/2000 Art. 26 y el Decreto 2609 de 2012.
- Implementar controles efectivos, para asegurar la entrega de documentos y archivos a cargo de servidores públicos, al desvincularse de las funciones y cargos.
- Actualmente, no se observa el cumplimiento de las estrategias de gestión documental previstas en el plan de acción institucional para el año 2023. Esta falta de cumplimiento incluye deficiencias en la implementación y actualización de instrumentos archivísticos esenciales, como las Tablas de Valoración Documental (TVD) y el Sistema Integrado de Conservación. Adicionalmente, se ha identificado la ausencia de un Manual de Archivo y Correspondencia actualizado, así como la falta de una política de gestión de documentos. Todo esto constituye una omisión de las directrices establecidas en el Artículo 6 del Decreto 2609 de 2012, lo que resalta la necesidad urgente de abordar y corregir estos hallazgos para asegurar el cumplimiento normativo en la gestión documental de la entidad.
- Se ha detectado una falta de cumplimiento en la realización de las transferencias documentales. Esta situación se presenta a pesar de los requisitos establecidos en el Programa de Gestión Documental. Este incumplimiento va en contra de las disposiciones de la Ley 594/2000 y del Artículo 11 del Decreto 2609 de 2012, lo que subraya la necesidad de tomar medidas inmediatas, como establecer un cronograma para asegurar que estas transferencias documentales se realicen de manera completa y conforme a la normativa vigente.
- Se recomienda el diseño de un procedimiento de radicación interna que sea tanto digital como sistematizado. Esta modernización del proceso facilitará la gestión eficiente de los documentos, mejorará la trazabilidad y agilizará el acceso a la información.
- Se sugiere la creación de un procedimiento detallado para la aplicación de las Tablas de Retención Documental, el cual deberá ser estructurado bajo un plan de trabajo bien definido. Este plan facilitará una implementación efectiva y coherente de las TRD, asegurando su correcta utilización en la gestión documental de la entidad.



- Es crucial realizar un seguimiento continuo y asegurar el cumplimiento cabal del Programa de Gestión Documental (PGD). Esta acción garantizará una administración documental eficaz y alineada con los estándares y prácticas establecidas, contribuyendo significativamente a la eficiencia y organización general de la entidad.
- A pesar de que el Plan Institucional de Archivo está debidamente establecido, es esencial dar cumplimiento efectivo al mismo, ya que se ha observado que la mayoría de sus actividades programadas aún no se han llevado a cabo. La implementación y seguimiento rigurosos de este plan son fundamentales para garantizar una gestión documental eficiente y organizada en la entidad.
- Se recomienda la adquisición de un termohigrómetro, un equipo esencial para medir la temperatura y la humedad en el archivo. Con este dispositivo, será posible realizar un seguimiento constante de las condiciones ambientales y asegurar que el archivo se mantiene en un estado óptimo para la preservación de los documentos.
- Se aconseja llevar a cabo el procedimiento para la eliminación documental e integrarlo en el sistema de gestión de UNIMOS S.A E.S.P. Además, es importante socializar este procedimiento en todas las dependencias de la entidad para garantizar su conocimiento y correcta aplicación. Paralelamente, se debe establecer un plan de trabajo específico para la eliminación documental, el cual deberá alinearse con las directrices establecidas por parte del Archivo General de la Nación. Este plan asegurará que la eliminación de documentos se realice de manera sistemática, ordenada y conforme a las normativas vigentes.
- Se recomienda elaborar un cronograma de reuniones que se ajuste a las normativas vigentes y reglamentaciones emitidas. Además, es fundamental asegurar la emisión de las actas respectivas después de cada reunión. Esto garantizará no solo el cumplimiento de los estándares normativos, sino también una documentación adecuada y detallada de las decisiones y acciones tomadas en cada encuentro.

8. CONCLUSIONES

En virtud de lo dispuesto en el decreto 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado” y en cumplimiento a las disposiciones consagradas en la Ley General de Archivo “Ley 594 de 2005”; la empresa UNIMOS S.A E.S.P viene adelantando los procesos y procedimientos del área de archivo que mejoren la calidad de la información suministrada a los grupos de valor y el nivel de conservación de la misma. <https://unimosesp.com.co/wp-content/uploads/2023/05/Plan-Estrategico-Institucional-2020-2023.pdf>. La oficina de Archivo de la entidad viene adelantando el Programa de Gestión Documental (PGD), que integra todas las áreas funcionales y administrativas de la entidad, así como con los sistemas de información, con las aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la entidad.

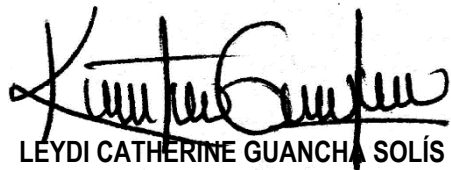
De esta manera la Oficina de Control Interno de la empresa de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P pudo evidenciar para el periodo de estudio que la producción y gestión documental así como la función archivística ha mejorado notablemente, sin embargo algunos documentos de la gestión archivística quedan pendientes o están en construcción (TVD y CCD). Con respecto a la TRD la Oficina de Archivo de la entidad implementó, actualizó y aprobó las Tablas de Retención Documental TRD, quedando pendiente la convalidación por el órgano competente.

Es necesario garantizar a los grupos de valor, la gestión documental y archivística de la empresa UNIMOS S.A. E.S.P para lo cual es de vital importancia la implementación de los archivos históricos digitalizados que sirven de consulta histórica de las entidades oficiales o del módulo de consulta de otros grupos de valor (Proveedores).



Fortalecimiento de la gestión documental con actividades que mejoren su desempeño y que se verán reflejado en su calificación en el Índice de Desempeño Institucional-IDI, formulario FURAG, como se pudo evidenciar en el IDI del año inmediatamente anterior.

Aplicación conforme a normatividad vigente de los instrumentos archivísticos TRD y TVD lo que contribuye a la gestión de los archivos históricos.



LEYDI CATHERINE GUANCHA SOLÍS
Asesora de Control Interno
UNIMOS S.A. E.S.P.

Elaboró, revisó y aprobó: Catherine Guancha Solís / Asesora de Control Interno





Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P.

NIT: 900292948-3



Carrera 5 No. 12 -04 · (+57) 2 7732333
www.unimosp.com.co - unimos@unimosp.com.co
Ipiales, Nariño, Colombia