

 Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P.	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN	Código: PE-PLA-P04-PO13
	PLANEACION Y CALIDAD	Versión: 03
	Planes Programas y Políticas Institucionales	Fecha: 17/10/2025
	Política de Gestión Documental	Página 1 de 42

UNIMOS.S.A.E.S.P.

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

IPIALES, 2025



ALCALDÍA MUNICIPAL DE

Ipiales

Carrera 5 No 12-04 6027732333

archivo@unimosesp.com.co

Ipiales - Nariño

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN	Código: PE-PLA-P04-PO13
	PLANEACION Y CALIDAD	Versión: 03
	Planes Programas y Políticas Institucionales	Fecha: 17/10/2025
	Política de Gestión Documental	Página 2 de 42

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Diana Zuley Cuasapud Irua	Carmenza M. Belalcázar Rojas.	Harold Edwin Ibarra Muñoz
Coordinadora de Archivo	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Gerente
FECHA	FECHA	FECHA
27/12/2025	27/12/2025	27/12/2025

REGISTRO DE MODIFICACIONES
Actualización de la Política de Gestión Documental para armonizarla con los lineamientos vigentes del Archivo General de la Nación, la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD, la adopción de TRD y TVD, y el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión institucional.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE

Ipiales

Carrera 5 No 12-04 6027732333

archivo@unimosesp.com.co

Ipiales - Nariño

 Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P.	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN	Código: PE-PLA-P04-PO13
	PLANEACION Y CALIDAD	Versión: 03
	Planes Programas y Políticas Institucionales	Fecha: 17/10/2025
	Política de Gestión Documental	Página 3 de 42

Tabla de contenido

1. INTRODUCCION.....	5
2. OBJETIVOS.....	6
3. ALCANCE	6
4. MARCO NORMATIVO	6
5. MARCO CONCEPTUAL	9
6. ESTANDARES	15
7. DECLARACION DE POLITICA	16
8. PROPOSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLITICA.....	17
9. ROLES Y RESPONSABILIDADES	19
10. DESARROLLO DE LA POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	21
10.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL	21
10.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	23
10.3 GESTIÓN Y TRÁMITE.	26
10.3.1 Comunicaciones Internas	27
10.3.2 Comunicaciones Externas	27
10.4 ORGANIZACIÓN.	28
10.5 TRANSFERENCIA.	29
10.5.1 Procedimiento de transferencia documental	30
10.5.2 Procedimiento de consulta de documentos archivados	30
10.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	31
10.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	32
10.8 VALORACIÓN.	33
11. FASES DE IMPLEMENTACION.....	33
12. FASE DE ELABORACION	34
13. FASE DE EJECUCION	35



ALCALDÍA MUNICIPAL DE

Ipiales

Carrera 5 No 12-04 6027732333

archivo@unimosesp.com.co

Ipiales - Nariño

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN	Código: PE-PLA-P04-PO13
	PLANEACION Y CALIDAD	Versión: 03
	Planes Programas y Políticas Institucionales	Fecha: 17/10/2025
	Política de Gestión Documental	Página 4 de 42

14. FASE DE SEGUIMIENTO.....	36
15. FASE DE MEJORA	38
16. FASE DE PUBLICACIÓN	38
17. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	38
18. INTERACCIONES CON LAS 7 DIMENSIONES DEL MIPG	39
19. BIBLIOGRAFÍA.....	41

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN	Código: PE-PLA-P04-PO13
	PLANEACION Y CALIDAD	Versión: 03
	Planes Programas y Políticas Institucionales	Fecha: 17/10/2025
	Política de Gestión Documental	Página 5 de 42

1. INTRODUCCION

Los documentos de archivo, en sus diferentes soportes físicos, electrónicos y digitales, producidos y recibidos por la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P. – UNIMOS S.A. E.S.P., constituyen un activo estratégico fundamental para el desarrollo de la gestión institucional, la toma de decisiones, la garantía de los derechos de los ciudadanos, la transparencia administrativa y la preservación de la memoria institucional.

En este sentido, y en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015, particularmente el artículo 2.8.2.5.6, la Política de Gestión Documental debe entenderse como el conjunto de directrices, lineamientos y orientaciones estratégicas que adopta la entidad para asegurar una gestión integral de la información y los documentos de archivo durante todo su ciclo de vida, independientemente de su soporte, formato o medio de creación, garantizando su autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y preservación a largo plazo.

Así mismo, la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos establece la obligación para las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de planificar, organizar, conservar y administrar sus documentos mediante la adopción de programas e instrumentos archivísticos, con el fin de facilitar su acceso, uso y conservación, como soporte de la gestión administrativa y como fuente de información para la sociedad y el Estado.

En concordancia con lo anterior, y de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación, en especial el Acuerdo 001 de 2024, la presente Política de Gestión Documental se concibe como un instrumento estratégico de gobierno de la información, articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, que orienta la gestión documental de UNIMOS S.A. E.S.P. hacia el fortalecimiento de la gobernanza archivística, la gestión de los documentos electrónicos, la administración del riesgo documental y la mejora continua de los procesos institucionales.

El presente documento tiene como finalidad establecer el marco general para la planeación, producción, gestión, organización, transferencia, disposición final y preservación de los documentos de archivo, así como definir los roles, responsabilidades y mecanismos de seguimiento necesarios para asegurar una gestión documental eficiente, transparente, sostenible y alineada con la normatividad vigente.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE

Ipiales

Carrera 5 No 12-04 6027732333

archivo@unimosesp.com.co

Ipiales - Nariño

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN	Código: PE-PLA-P04-PO13
	PLANEACION Y CALIDAD	Versión: 03
	Planes Programas y Políticas Institucionales	Fecha: 17/10/2025
	Política de Gestión Documental	Página 6 de 42

2. OBJETIVOS

Establecer las directrices, lineamientos y acciones estratégicas que permitan a la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P. – UNIMOS S.A. E.S.P. planificar, implementar y fortalecer la gestión integral de los documentos de archivo durante todo su ciclo de vida, con el fin de dar respuesta a las necesidades institucionales identificadas, garantizar el cumplimiento de la legislación archivística colombiana vigente y articular la gestión documental con las políticas institucionales que inciden en el manejo de la información, los procesos administrativos y la administración de archivos, asegurando la autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación de la información como soporte de la gestión, la transparencia y la memoria institucional.

3. ALCANCE

La presente Política de Gestión Documental aplica a todos los procesos, dependencias, servidores públicos, trabajadores oficiales, contratistas y terceros que, en ejercicio de funciones administrativas, misionales, técnicas y de apoyo, produzcan, reciban, gestionen, custodien, conserven o administren documentos de archivo en la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P. – UNIMOS S.A. E.S.P.

Así mismo, la Política de Gestión Documental se aplica a las etapas del ciclo vital del documento (archivo de gestión, archivo central e histórico), y orienta la implementación y uso de los instrumentos archivísticos institucionales, tales como el Programa de Gestión Documental – PGD, el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, las Tablas de Retención Documental – TRD, las Tablas de Valoración Documental – TVD y los inventarios documentales, garantizando su correcta aplicación en todas las dependencias.

4. MARCO NORMATIVO

Para la formulación, implementación y seguimiento de la Política de Gestión Documental, la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P. – UNIMOS S.A. E.S.P. adopta y aplica las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, así como los lineamientos técnicos expedidos por el Archivo General de la Nación, entre los cuales se destacan:

 Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P.	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN	Código: PE-PLA-P04-PO13
	PLANEACION Y CALIDAD	Versión: 03
	Planes Programas y Políticas Institucionales	Fecha: 17/10/2025
	Política de Gestión Documental	Página 7 de 42

Tabla 1. Marco Legal.

NORMA	DESCRIPCIÓN
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA	
Constitución Política de Colombia	Art. 15: “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.”
	Art. 20: “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.”
	Art. 23: “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.”
	Art. 74: “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.”
LEYES	
Ley 163 de 1959	“Protección del Patrimonio Cultural. Ley 80 de 1989: Crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.”
Ley 190 de 1995	“Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. (Artículos 27 y 79).”
Ley 527 de 1999	“Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. (Artículos 6, 8, 9, 10, 11, 12 y 13).”
Ley 594 de 2000	“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”
Ley 962 de 2005	“Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. (Art. 3 inciso 5, acceso a los registros y archivos de la administración pública en los tiempos previstos por la constitución a las Leyes), y art. 28.”



ALCALDÍA MUNICIPAL DE

Ipiales

Carrera 5 No 12-04 6027732333

archivo@unimosesp.com.co

Ipiales - Nariño

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN	Código: PE-PLA-P04-PO13
	PLANEACION Y CALIDAD	Versión: 03
	Planes Programas y Políticas Institucionales	Fecha: 17/10/2025
	Política de Gestión Documental	Página 8 de 42

Ley 1474 de 2011	“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”
Ley 1581 del 2012	“Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
Ley 1712 de 2014	“Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.”
Ley 1755 del 2015	“Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
DECRETOS	
Decreto 2274 de 1988	“Por el cual se reglamenta el artículo 337 del código de régimen político y municipal y la ley 57 de 1985 Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos. (Artículos 1 a 5).”
Decreto 19 de 2012	“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”
Decreto 2364 de 2012:	“Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.”
Decreto 2609 de 2012	“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.”
Decreto 1080 de 2015	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”
ACUERDOS	
Acuerdo 11 de 1996	“Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.”
Acuerdo 50 de 2000	“Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre" Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.”
Acuerdo 060 de	“Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que



ALCALDÍA MUNICIPAL DE

Ipiales

Carrera 5 No 12-04 6027732333

archivo@unimosesp.com.co

Ipiales - Nariño

 Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P.	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN	Código: PE-PLA-P04-PO13
	PLANEACION Y CALIDAD	Versión: 03
	Planes Programas y Políticas Institucionales	Fecha: 17/10/2025
	Política de Gestión Documental	Página 9 de 42

2001	cumplen funciones públicas.”
Acuerdo 39 de 2002	“Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.”
Acuerdo 42 de 2002	"Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000."
Acuerdo 005 del 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 003 del 2015	"Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"
Acuerdo 001 del 2024	“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

5. MARCO CONCEPTUAL

A continuación, se relacionan las definiciones tomadas de la Ley 594 de 2000 y del Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación.

Acceso a documentos de archivo: derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE

Ipiales

Carrera 5 No 12-04 6027732333

archivo@unimosesp.com.co

Ipiales - Nariño

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN	Código: PE-PLA-P04-PO13
	PLANEACION Y CALIDAD	Versión: 03
	Planes Programas y Políticas Institucionales	Fecha: 17/10/2025
	Política de Gestión Documental	Página 10 de 42

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo del orden municipal: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Automatización: Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

Carpeta: unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Conservación de documentos: conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN	Código: PE-PLA-P04-PO13
	PLANEACION Y CALIDAD	Versión: 03
	Planes Programas y Políticas Institucionales	Fecha: 17/10/2025
	Política de Gestión Documental	Página 11 de 42

Comunicaciones oficiales: Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una Entidad, independientemente del medio utilizado.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

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

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generado, recibido, gestionado y conservado por medios electrónicos, producido en el ejercicio de las funciones institucionales, que mantiene su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad durante todo su ciclo de vida, y es gestionado conforme a los principios archivísticos.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento digital: Información registrada en formato digital que puede haber sido creada originalmente en medios electrónicos o resultado de un proceso de digitalización, y que puede o no tener valor archivístico.

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN	Código: PE-PLA-P04-PO13
	PLANEACION Y CALIDAD	Versión: 03
	Planes Programas y Políticas Institucionales	Fecha: 17/10/2025
	Política de Gestión Documental	Página 12 de 42

Documento híbrido: Documento de archivo conformado por componentes en soporte físico y electrónico que, en conjunto, constituyen una sola unidad documental y deben gestionarse de manera integral.

Eliminación de documentos: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Facsímil: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba.

Folio: Hoja.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio la cual no se enumera.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Gobernanza de la información: Conjunto de políticas, roles, responsabilidades, procesos y controles que garantizan la gestión adecuada, segura, transparente y estratégica de la información y los documentos de archivo dentro de la entidad

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Metadatos archivísticos: Información estructurada que describe, explica, localiza o facilita la gestión, el uso, la preservación y la recuperación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo de vida.

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN	Código: PE-PLA-P04-PO13
	PLANEACION Y CALIDAD	Versión: 03
	Planes Programas y Políticas Institucionales	Fecha: 17/10/2025
	Política de Gestión Documental	Página 13 de 42

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Preservación digital: Conjunto de políticas, estrategias, acciones y técnicas destinadas a garantizar el acceso, la integridad, la autenticidad y la legibilidad de los documentos digitales a largo plazo, frente a la obsolescencia tecnológica.

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Riesgo documental: Posibilidad de ocurrencia de eventos que puedan afectar la disponibilidad, integridad, autenticidad, confidencialidad o preservación de los documentos de archivo.

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN	Código: PE-PLA-P04-PO13
	PLANEACION Y CALIDAD	Versión: 03
	Planes Programas y Políticas Institucionales	Fecha: 17/10/2025
	Política de Gestión Documental	Página 14 de 42

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos,

emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Trazabilidad: Capacidad de identificar y reconstruir el historial de un documento de archivo, desde su creación o recepción hasta su disposición final.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valor administrativo: Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos



ALCALDÍA MUNICIPAL DE

Ipiales

Carrera 5 No 12-04 6027732333

archivo@unimosesp.com.co

Ipiales - Nariño

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN	Código: PE-PLA-P04-PO13
	PLANEACION Y CALIDAD	Versión: 03
	Planes Programas y Políticas Institucionales	Fecha: 17/10/2025
	Política de Gestión Documental	Página 15 de 42

económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

6. ESTANDARES

La Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P. – UNIMOS S.A. E.S.P. adopta y aplica estándares técnicos para la gestión de los documentos y la administración de archivos, en cualquier soporte físico, electrónico, digital o híbrido, los cuales se constituyen en un complemento de la normatividad archivística colombiana vigente y se articulan con los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, los estándares acogidos por la entidad orientan la formulación, implementación, seguimiento y mejora continua de la Política de Gestión Documental, garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y preservación de los documentos de archivo durante todo su ciclo de vida.

En este sentido, UNIMOS S.A. E.S.P. adopta los siguientes estándares:

ESTÁNDARES INTERNACIONALES

ISO 15489 – Gestión de documentos: Establece los principios, conceptos y procesos para la creación, captura y gestión de documentos de archivo, asegurando su confiabilidad, integridad y disponibilidad como evidencia de las actividades institucionales.

ISO 30301 – Sistemas de gestión para los documentos: Define los requisitos para implementar, mantener y mejorar un sistema de gestión de documentos alineado con la estrategia institucional y el enfoque de mejora continua.

ISO 27001 – Sistema de Gestión de Seguridad de la Información: Apoya la protección de la información y los documentos frente a riesgos que afecten su confidencialidad, integridad y disponibilidad, especialmente en entornos digitales.

ESTÁNDARES Y LINEAMIENTOS NACIONALES

Lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación – AGN



ALCALDÍA MUNICIPAL DE

Ipiales

Carrera 5 No 12-04 6027732333

archivo@unimosesp.com.co

Ipiales - Nariño

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN	Código: PE-PLA-P04-PO13
	PLANEACION Y CALIDAD	Versión: 03
	Planes Programas y Políticas Institucionales	Fecha: 17/10/2025
	Política de Gestión Documental	Página 16 de 42

Incluyen los acuerdos, guías, instructivos y orientaciones técnicas expedidas por el AGN, en especial el Acuerdo 001 de 2024, que establece el Acuerdo Único de la Función Archivística.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

Particularmente la dimensión de Información y Comunicación, que articula la gestión documental con la planeación institucional, la gestión del riesgo, el control interno y la mejora continua.

7. DECLARACION DE POLITICA

La Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P. – UNIMOS S.A. E.S.P. adopta la Política de Gestión Documental como un instrumento estratégico de gobierno de la información, mediante el cual se establecen las acciones, lineamientos y compromisos institucionales orientados a garantizar una gestión integral, eficiente y transparente de los documentos de archivo, en todos sus soportes y formatos, durante todo su ciclo de vida.

En desarrollo de esta Política, UNIMOS S.A. E.S.P. se compromete a planificar, producir, gestionar, organizar, conservar, transferir, disponer y preservar sus documentos de archivo conforme a los principios generales de la función archivística establecidos en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, tales como la procedencia, el orden original, la integridad, la conservación, la disponibilidad, la accesibilidad y la responsabilidad, así como a los principios del proceso de la gestión documental definidos en el artículo 2.8.2.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015, garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información.

Para tal efecto, la entidad adopta las siguientes acciones:

Asegurar que los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones constituyan evidencia confiable de las actuaciones administrativas, técnicas y misionales de la entidad.

Implementar y aplicar de manera obligatoria los instrumentos archivísticos institucionales, tales como el Programa de Gestión Documental – PGD, las Tablas de Retención Documental – TRD, las Tablas de Valoración Documental – TVD y los inventarios documentales, como base para la organización, control y disposición final de los documentos.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE

Ipiales

Carrera 5 No 12-04 6027732333

archivo@unimosesp.com.co

Ipiales - Nariño

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN	Código: PE-PLA-P04-PO13
	PLANEACION Y CALIDAD	Versión: 03
	Planes Programas y Políticas Institucionales	Fecha: 17/10/2025
	Política de Gestión Documental	Página 17 de 42

Garantizar el acceso oportuno a la información pública, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, salvaguardando la reserva legal, la confidencialidad y la protección de los datos personales.

Articular la gestión documental con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la gestión del riesgo, la seguridad de la información y los sistemas institucionales, fortaleciendo la toma de decisiones y la transparencia administrativa.

Fomentar una cultura archivística institucional, basada en la responsabilidad de los servidores públicos, trabajadores oficiales y contratistas frente a los documentos que producen y gestionan.

8. PROPOSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLITICA

La Política de Gestión Documental de la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P. – UNIMOS S.A. E.S.P. se fundamenta en los siguientes principios, los cuales orientan la producción, organización, conservación, acceso, uso, preservación y disposición final de los documentos de archivo, independientemente de su soporte o formato:

- Orientación al ciudadano y al usuario

La gestión documental está orientada a garantizar que los documentos y la información producida y recibida por la entidad sirvan como soporte para la toma de decisiones, la prestación del servicio, el ejercicio del control social y la garantía de los derechos de los ciudadanos, funcionarios, contratistas y entes de control, facilitando el acceso oportuno a la información pública.

- Transparencia y acceso a la información

UNIMOS S.A. E.S.P. garantiza la transparencia de su gestión mediante la adecuada administración de los documentos de archivo y la puesta a disposición de la información pública, conforme a la Ley 1712 de 2014, asegurando el acceso, la consulta y la divulgación de la información, salvo las excepciones establecidas por la ley.

- Eficiencia y racionalización administrativa

La gestión documental se desarrolla bajo criterios de eficiencia, economía y mejora continua, promoviendo la racionalización de trámites, la reducción de reprocesos, la



ALCALDÍA MUNICIPAL DE

Ipiales

Carrera 5 No 12-04 6027732333

archivo@unimosesp.com.co

Ipiales - Nariño

 UNIMOS Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P.	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN	Código: PE-PLA-P04-PO13
	PLANEACION Y CALIDAD	Versión: 03
	Planes Programas y Políticas Institucionales	Fecha: 17/10/2025
	Política de Gestión Documental	Página 18 de 42

optimización de recursos y el uso adecuado de los sistemas de información, en coherencia con los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

- Autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad

Los documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deben garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad durante todo su ciclo de vida, de manera que puedan ser utilizados como evidencia válida de las actuaciones administrativas y como soporte para la memoria institucional.

- Modernización y transformación digital

UNIMOS S.A. E.S.P. promueve el uso de tecnologías de la información para la gestión de documentos y archivos, fortaleciendo la infraestructura tecnológica, la interoperabilidad de los sistemas de información y la gestión de documentos electrónicos de archivo, de conformidad con los lineamientos del Archivo General de la Nación y la normativa vigente.

- Protección de datos personales y seguridad de la información

La gestión documental garantiza la protección de los datos personales y la seguridad de la información, asegurando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y las disposiciones relacionadas con el tratamiento de la información.

- Sostenibilidad ambiental

La entidad promueve prácticas de gestión documental que contribuyan a la protección del medio ambiente, mediante el uso racional del papel, la implementación de procesos de digitalización, el aprovechamiento de medios electrónicos y la adopción de acciones orientadas a la sostenibilidad ambiental.

- Cultura archivística y responsabilidad institucional

UNIMOS S.A. E.S.P. fomenta una cultura archivística basada en el respeto por los principios de procedencia y orden original, la responsabilidad de los servidores públicos frente a los documentos que producen y gestionan, y la apropiación de buenas prácticas archivísticas como parte integral del quehacer institucional.

- Gobernanza de la información



ALCALDÍA MUNICIPAL DE

Ipiales

Carrera 5 No 12-04 6027732333

archivo@unimosesp.com.co

Ipiales - Nariño

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN	Código: PE-PLA-P04-PO13
	PLANEACION Y CALIDAD	Versión: 03
	Planes Programas y Políticas Institucionales	Fecha: 17/10/2025
	Política de Gestión Documental	Página 19 de 42

La gestión documental se articula con la gobernanza de la información, estableciendo roles, responsabilidades, controles y mecanismos de seguimiento que aseguren una administración integral, coherente y estratégica de la información como activo institucional.

9. ROLES Y RESPONSABILIDADES

La Política de Gestión Documental de la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P. – UNIMOS S.A. E.S.P. se implementa bajo un enfoque de gobernanza de la información, responsabilidad compartida y articulación institucional, en concordancia con la normatividad archivística vigente y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

La alta dirección es responsable de garantizar la adopción de la Política de Gestión Documental, así como de asignar los recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros necesarios para su implementación, seguimiento y mejora continua.

El líder de la Política de Gestión Documental es la dependencia designada por la entidad para coordinar, orientar y hacer seguimiento a la aplicación de los lineamientos documentales, asegurando su articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la gestión del riesgo, la seguridad de la información y los procesos institucionales, adicional a ello las responsabilidades se desarrollan conforme al modelo de Líneas de Defensa, permitiendo una gestión documental eficaz, controlada y sujeta a procesos de seguimiento y evaluación permanente, orientados al cumplimiento normativo, la transparencia y la preservación del patrimonio documental institucional.

La asignación específica de roles y responsabilidades para la implementación de la Política de Gestión Documental se detalla a continuación.

Tabla 2. Responsabilidades de la Política de Gestión Documental.

ROL	RESPONSABILIDAD
Gerencia	Aprobar la Política de Gestión Documental, garantizar su adopción institucional y asignar los recursos necesarios para su implementación.
Oficina Asesora de Planeación (Líder de la Política)	Ejecutar las actividades operativas de organización, conservación, transferencias documentales y custodia física, conforme a los lineamientos archivísticos establecidos.

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN	Código: PE-PLA-P04-PO13
	PLANEACION Y CALIDAD	Versión: 03
	Planes Programas y Políticas Institucionales	Fecha: 17/10/2025
	Política de Gestión Documental	Página 20 de 42

Responsable del Archivo Institucional / Almacén (Apoyo operativo)	Llevar a cabo la implementación al interior de las áreas que lideran, los lineamientos de la Política Gestión Documental. Realizar seguimiento a los lineamientos establecidos en la política que apliquen al área que lideran.
Oficina de Sistemas y Facturación	Garantizar la infraestructura tecnológica para la gestión de documentos electrónicos, preservación digital, seguridad de la información y respaldo documental.
Oficina Asesora Jurídica	Asesorar en el cumplimiento normativo, acceso a la información, protección de datos personales y valor probatorio de los documentos.
Gerencia, Subgerencias, jefes de Oficina y Líderes de Proceso	Implementar y aplicar los lineamientos de la Política de Gestión Documental en sus dependencias, garantizando la correcta producción, organización y conservación de los documentos.
Talento Humano	Apoyar los procesos de capacitación y sensibilización en gestión documental.

La implementación y sostenibilidad de la Política de Gestión Documental de la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P. – UNIMOS S.A. E.S.P. se fundamenta en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual establece el esquema de Líneas de Defensa como un mecanismo para asegurar el control, el seguimiento y la mejora continua de la gestión institucional

Tabla 3. Enfoque de Líneas de Defensa en la Gestión Documental

PRIMERA LÍNEA DE DEFENSA	Líder de la Política (Planeación) y Líderes de Proceso: Implementación directa y cumplimiento de los lineamientos de gestión documental.
SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA	Jefe Oficina Asesora de Planeación: Realizar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos en la política institucional de Gestión Documental.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE

Ipiales

Carrera 5 No 12-04 6027732333

archivo@unimosesp.com.co

Ipiales - Nariño

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN	Código: PE-PLA-P04-PO13
	PLANEACION Y CALIDAD	Versión: 03
	Planes Programas y Políticas Institucionales	Fecha: 17/10/2025
	Política de Gestión Documental	Página 21 de 42

TERCERA LÍNEA DE DEFENSA	Asesor de Control Interno: Evaluación independiente e informes al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
--------------------------	--

10. DESARROLLO DE LA POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P. – UNIMOS S.A. E.S.P. reconoce que los documentos de archivo, independientemente de su soporte o formato, constituyen evidencia de las actuaciones administrativas y son parte fundamental de la memoria institucional. En este sentido, la entidad adopta los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, como marco para el desarrollo de la Política de Gestión Documental.

La gestión documental en UNIMOS S.A. E.S.P. se desarrolla a través de los procesos definidos por la normatividad vigente, garantizando una administración integral, articulada y coherente de los documentos, desde su producción hasta su disposición final

10.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL.

La Planeación Documental comprende el conjunto de actividades orientadas a la planificación, análisis, diseño, producción y valoración de los documentos de la entidad, en coherencia con el contexto administrativo, legal, funcional, técnico y tecnológico, y de conformidad con los principios archivísticos de procedencia, orden original, integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad.

Este proceso incluye, entre otros aspectos:

- El análisis legal, funcional y técnico de los procesos institucionales que generan documentos.
- La creación y diseño de documentos, formularios y formatos, garantizando su estandarización, racionalización y correcta identificación archivística.
- El análisis diplomático y tipológico de los documentos, tanto físicos como electrónicos.
- La definición de requisitos para la producción de documentos electrónicos de archivo y la incorporación de metadatos archivísticos.

En el marco de la Planeación Documental, UNIMOS S.A. E.S.P. realiza de manera periódica un diagnóstico documental, con el fin de identificar el estado de los archivos de gestión,

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN	Código: PE-PLA-P04-PO13
	PLANEACION Y CALIDAD	Versión: 03
	Planes Programas y Políticas Institucionales	Fecha: 17/10/2025
	Política de Gestión Documental	Página 22 de 42

central e histórico, así como los aspectos críticos relacionados con la organización documental, la conservación, las condiciones ambientales y locativas, y la infraestructura tecnológica requerida para la adecuada preservación de los documentos.

Adicionalmente, la entidad formula y ejecuta planes, programas y proyectos archivísticos a corto, mediano y largo plazo, orientados al fortalecimiento de la gestión documental, el cumplimiento normativo y la mejora continua, los cuales se articulan con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

La Planeación Documental se consolida a través del Plan Institucional de Archivos – PINAR, como instrumento estratégico que orienta la gestión documental de la entidad y permite la formulación, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, así como en los lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación.

Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental

En desarrollo de la Planeación Documental, UNIMOS S.A. E.S.P. adopta, implementa los siguientes instrumentos archivísticos:

- Cuadro de Clasificación Documental – CCD
- Tablas de Retención Documental – TRD
- Tablas de Valoración Documental – TVD
- Programa de Gestión Documental – PGD
- Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Formato Único de Inventario Documental – FUID
- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

Estos instrumentos constituyen la base para la correcta organización, control, conservación, acceso, preservación digital y disposición final de los documentos, y deben ser aplicados de manera transversal por todas las dependencias de la entidad.

 Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P.	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN	Código: PE-PLA-P04-PO13
	PLANEACION Y CALIDAD	Versión: 03
	Planes Programas y Políticas Institucionales	Fecha: 17/10/2025
	Política de Gestión Documental	Página 23 de 42

10.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.

La Producción Documental en UNIMOS S.A. E.S.P. comprende el conjunto de actividades orientadas al estudio, diseño y control de los documentos en cuanto a su forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad administrativa, área competente para su trámite, proceso en el que interviene y los resultados esperados, garantizando la adecuada gestión de la información institucional.

En este sentido, el proceso de Producción Documental, implica la elaboración, estandarización y actualización de los formatos correspondientes a los diferentes tipos documentales institucionales, tales como: decisiones, resoluciones, actas, circulares, memorandos, oficios, comunicaciones internas y externas, entre otros. Dichas plantillas deberán cumplir con los lineamientos establecidos en la Norma Técnica Colombiana GTC 185, asegurando uniformidad, claridad y coherencia en la producción documental.

La elaboración y adopción de los formatos documentales estará liderada por el líder del proceso de Gestión de la Información y Documental de UNIMOS S.A. E.S.P., con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación, y su aplicación será de obligatorio cumplimiento para todas las áreas y dependencias de la entidad.

La presentación de las comunicaciones oficiales deberá dar estricto cumplimiento al modelo institucional definido en el Sistema de Gestión Institucional de UNIMOS S.A. E.S.P., conservando los márgenes, espacios, tipografía, logotipo institucional, encabezados y demás elementos establecidos en su estructura.

En consecuencia, la estructura general de las comunicaciones oficiales, organizada por zonas (Zona 1, Zona 2 y Zona 3), márgenes y disposición de los elementos como código, lugar y fecha de elaboración, datos del destinatario, asunto, saludo, cuerpo del texto, despedida, firma, cargo, anexos, copias y transcriptor, es correcta y se ajusta a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024, garantizando una presentación homogénea, trazabilidad documental y cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

	Máximo 14 cm Entre 3 cm y 4 cm ZONA 1	ZONA 3
	0 a 1 interlínea libre Código — 1 a 2 interlíneas libres Lugar y fecha de elaboración — 1 a 3 interlíneas libres Datos del destinatario ----- ----- ----- ----- — 2 interlíneas libres Asunto: ----- — 1 a 2 interlíneas libres Saludo: ----- — 1 a 2 interlíneas libres Texto: ----- ----- 1 interlínea libre ----- ----- — 1 a 2 interlíneas libres Despedida: ----- — 4 a 5 interlíneas libres — Remitente Cargo — 2 interlíneas libres Anexos: (opcional) Copia: (opcional) 1 interlínea libre Transcriptor: — — 1 a 2 interlíneas libres	Entre 2 cm y 3 cm
Entre 3 cm y 4 cm	ZONA 2	Entre 1,5 cm y 2,0 cm



Ipiales

Carrera 5 No 12-04 6027732333

archivo@unimosesp.com.co

Ipiales - Nariño

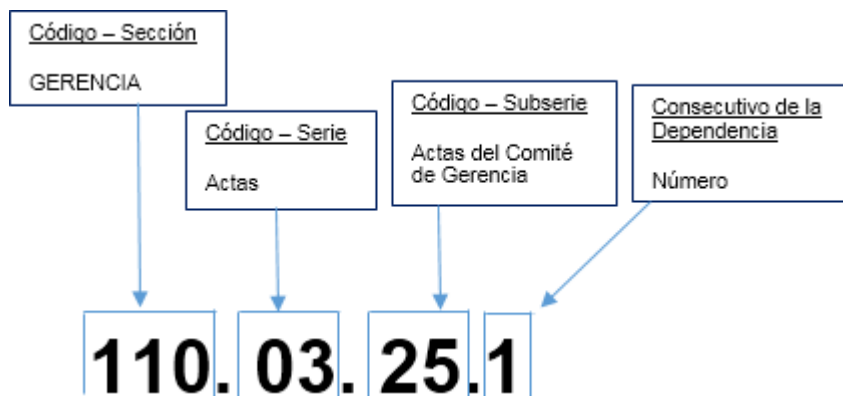
 Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P.	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN	Código: PE-PLA-P04-PO13
	PLANEACION Y CALIDAD	Versión: 03
	Planes Programas y Políticas Institucionales	Fecha: 17/10/2025
	Política de Gestión Documental	Página 25 de 42

Una vez establecidas y aprobadas las plantillas oficiales, la producción de documentos en UNIMOS S.A. E.S.P. deberá realizarse única y exclusivamente en los formatos institucionales definidos para tal fin. Dichos formatos deberán ser adoptados y utilizados de manera obligatoria por todas las oficinas, áreas y dependencias de la Empresa de Telecomunicaciones UNIMOS S.A. E.S.P.

En consecuencia, todo documento producido o recibido en cada una de las oficinas deberá encontrarse debidamente identificado, clasificado y registrado en las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes, garantizando la correcta organización, control, conservación y disposición final de los documentos, conforme a la normatividad archivística aplicable.

Partes que conforman la elaboración de las comunicaciones oficiales

De conformidad con lo establecido en la Norma Técnica Colombiana GTC 185 y el Acuerdo 001 de 2024, las comunicaciones oficiales de UNIMOS S.A. E.S.P. deberán contener, como mínimo, los siguientes elementos:



- Código de la oficina o dependencia: espacio destinado al registro del código de la dependencia productora, código de la serie documental, código de la subserie y el número consecutivo asignado por la dependencia, conforme a las Tablas de Retención Documental.
- Lugar de origen y fecha de elaboración: identificación del municipio y la fecha en que se produce el documento.
- Datos del destinatario: nombre completo, denominación del cargo y/o título académico del destinatario, según corresponda.

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN	Código: PE-PLA-P04-PO13
	PLANEACION Y CALIDAD	Versión: 03
	Planes Programas y Políticas Institucionales	Fecha: 17/10/2025
	Política de Gestión Documental	Página 26 de 42

- Asunto: síntesis clara, precisa y concreta del contenido del documento.
- Saludo: frase de cortesía, de carácter opcional, acorde con el tipo de comunicación.
- Cuerpo o texto: desarrollo del contenido del documento, redactado de manera clara, coherente y objetiva.
- Datos del remitente: nombre completo y cargo del funcionario responsable de la comunicación.
- Anexos: relación de los documentos anexos, indicando la cantidad de folios o unidades que los conforman, cuando aplique.
- Copia: relación de los destinatarios, áreas o dependencias a las cuales se remite copia del documento, cuando aplique.
- Identificación del transcriptor, redactor, revisor y aprobador: nombres de las personas que participaron en la elaboración del documento, incluyendo quien lo redacta, quien lo revisa y quien lo aprueba, garantizando la trazabilidad, control y responsabilidad administrativa del documento.

10.3 GESTIÓN Y TRÁMITE.

La Gestión y Trámite corresponde al conjunto de actuaciones necesarias para el registro, radicación, vinculación a un trámite, distribución, incluidas las delegaciones y actuaciones administrativas, descripción mediante metadatos, disponibilidad, recuperación, acceso para consulta, así como el control, seguimiento y cierre de los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos, de conformidad con la normatividad archivística vigente.

Los documentos producidos y recibidos en la Empresa de Telecomunicaciones UNIMOS S.A. E.S.P. deberán seguir una ruta documental previamente establecida, la cual permitirá evidenciar su adecuada gestión desde la recepción, registro, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales, hasta su trámite y archivo correspondiente, garantizando la trazabilidad y control documental.

La radicación de las comunicaciones internas se realizará mediante firma de recibido con fecha por parte del área destinataria. Para las comunicaciones externas recibidas, estas deberán ser registradas en el libro radicador o en el aplicativo de Gestión Documental dispuesto por la entidad. Una vez registrado el documento, se procederá a estampar el sello de radicación y a su centralización en la Oficina de Atención al Usuario, desde donde se realizará la distribución a los responsables del trámite.

En el marco de la incorporación de nuevas tecnologías aplicadas a la gestión documental, UNIMOS S.A. E.S.P. contará con el acompañamiento y soporte de la Oficina de Sistemas y Facturación, con el fin de garantizar la interoperabilidad, seguridad, integridad y disponibilidad de la información.

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN	Código: PE-PLA-P04-PO13
	PLANEACION Y CALIDAD	Versión: 03
	Planes Programas y Políticas Institucionales	Fecha: 17/10/2025
	Política de Gestión Documental	Página 27 de 42

Así mismo, las Oficinas de Sistemas y Facturación, la Subgerencia Técnica y la Gerencia serán las responsables de autorizar la implementación y uso de tecnologías en materia documental, así como de evaluar de manera permanente el funcionamiento, la operatividad y la mejora continua del aplicativo de Gestión Documental que emplee la empresa.

10.3.1 Comunicaciones Internas

Para el trámite de las comunicaciones internas en UNIMOS S.A. E.S.P., se deberán adelantar las siguientes actividades:

1. Elaboración del documento, el cual deberá contener como mínimo:
 - Codificación del documento, indicando la dependencia productora conforme a las TRD.
 - Identificación del área que elabora el documento.
 - Identificación del área destinataria.
 - Asunto del documento.
 - Cuerpo del documento.
 - Relación de anexos, indicando la cantidad de documentos o folios, cuando aplique.
 - Relación de las dependencias o funcionarios a quienes se envía copia, cuando aplique.
 - Identificación del transcriptor, redactor, revisor y aprobador, indicando los nombres de las personas que participaron en la elaboración, revisión y aprobación del documento.
2. Radicación del documento en la Oficina de Atención al Usuario o en el sistema de Gestión Documental habilitado.
3. Registro de entrega, mediante firma y fecha en el libro radicador o en el aplicativo institucional correspondiente.
4. Envío por medios electrónicos, cuando aplique, adjuntando el documento a través del correo electrónico institucional o del canal oficial de WhatsApp del área destinataria, garantizando la integridad y autenticidad del documento.

10.3.2 Comunicaciones Externas

Para el trámite de las comunicaciones externas producidas por UNIMOS S.A. E.S.P., se deberán realizar las siguientes actividades:

1. Elaboración del documento, cumpliendo con los lineamientos institucionales y conteniendo como mínimo:
 - Codificación del documento conforme a la dependencia productora.

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN	Código: PE-PLA-P04-PO13
	PLANEACION Y CALIDAD	Versión: 03
	Planes Programas y Políticas Institucionales	Fecha: 17/10/2025
	Política de Gestión Documental	Página 28 de 42

- Identificación del área que elabora el documento.
- Identificación del área o entidad destinataria.
- Asunto del documento.
- Cuerpo del documento.
- Relación de anexos y cantidad de documentos, cuando aplique.
- Relación de copias a dependencias o terceros, cuando aplique.
- Identificación del transcriptor, redactor, revisor y aprobador del documento.

2. Radicación del documento en la oficina de atención o sistema de radicación de la entidad destinataria, o en el sistema dispuesto para tal fin.

3. Envío por medios electrónicos, cuando aplique, adjuntando el documento a través del correo electrónico institucional oficial de la entidad destinataria, garantizando la trazabilidad, seguridad y conservación del documento.

10.4 ORGANIZACIÓN.

La Organización Documental corresponde al conjunto de operaciones técnicas orientadas a declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel jerárquico correspondiente, ordenarlo y describirlo adecuadamente, garantizando su control, recuperación y acceso oportuno, conforme a la normatividad archivística vigente.

En este sentido, el proceso de Organización Documental en la Empresa de Telecomunicaciones UNIMOS S.A. E.S.P. comprende la aplicación de lineamientos técnicos de clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos y recibidos, tanto en soporte físico como electrónico, asegurando la correcta conformación de los expedientes y la trazabilidad del trámite documental.

El personal encargado de los archivos en cada una de las oficinas y dependencias de UNIMOS S.A. E.S.P. será responsable de crear, conformar y administrar los expedientes, atendiendo la secuencia natural del trámite, de acuerdo con las funciones asignadas y la aplicación obligatoria de las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes, con el fin de garantizar el acceso ágil a la información y la atención oportuna de las solicitudes formuladas por funcionarios y usuarios externos.

La dependencia o funcionario responsable de la gestión del expediente durante su etapa de trámite deberá elaborar y mantener actualizada la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental que lo integra. Previo al



ALCALDÍA MUNICIPAL DE

Ipiales

Carrera 5 No 12-04 6027732333

archivo@unimosesp.com.co

Ipiales - Nariño

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN	Código: PE-PLA-P04-PO13
	PLANEACION Y CALIDAD	Versión: 03
	Planes Programas y Políticas Institucionales	Fecha: 17/10/2025
	Política de Gestión Documental	Página 29 de 42

cierre del expediente, deberá realizarse la foliación consecutiva y completa de los documentos que lo conforman, conforme a los lineamientos establecidos.

Al momento de efectuar la transferencia primaria, los expedientes deberán remitirse debidamente organizados y acompañados de la hoja de control ubicada al inicio del expediente, garantizando la integridad, autenticidad y continuidad de la información documental.

Para la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental, estas deberán encontrarse debidamente aprobadas por el Comité Institucional de Archivo de UNIMOS S.A. E.S.P., de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024. Su aplicación es de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias de la entidad, en tanto constituye una herramienta fundamental para la racionalización de la producción documental, el manejo eficiente de la información y la optimización de los procesos administrativos.

10.5 TRANSFERENCIA.

La Transferencia Documental corresponde al conjunto de operaciones técnicas y administrativas adoptadas por la Empresa de Telecomunicaciones UNIMOS S.A. E.S.P. para trasladar los documentos entre las diferentes fases del archivo, garantizando la verificación de su estructura, la validación del formato de generación, así como, cuando aplique, los procesos de migración, refreshing, emulación o conversión, junto con la correcta gestión de los metadatos técnicos, metadatos de preservación y metadatos descriptivos, de conformidad con la normatividad archivística vigente y lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024.

Las transferencias documentales al Archivo Central de UNIMOS S.A. E.S.P. deberán realizarse conforme a los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes, siguiendo las pautas técnicas y las fechas definidas en el cronograma anual de transferencias, elaborado y socializado por el responsable del proceso de archivo.

Para la ejecución de las transferencias documentales, todas las oficinas y dependencias de UNIMOS S.A. E.S.P. deberán hacer uso obligatorio del Formato Único de Inventario Documental (FUID), el cual deberá encontrarse debidamente aprobado por el Comité Institucional de Archivo, garantizando la identificación, control y trazabilidad de los expedientes transferidos.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE

Ipiales

Carrera 5 No 12-04 6027732333

archivo@unimosesp.com.co

Ipiales - Nariño

 Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P.	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN	Código: PE-PLA-P04-PO13
	PLANEACION Y CALIDAD	Versión: 03
	Planes Programas y Políticas Institucionales	Fecha: 17/10/2025
	Política de Gestión Documental	Página 30 de 42

10.5.1 Procedimiento de transferencia documental

El procedimiento de transferencia documental en UNIMOS S.A. E.S.P. se desarrollará conforme a las siguientes actividades:

- Elaboración y aprobación del cronograma anual de transferencias documentales.
- Preparación física de la documentación, verificando la correcta conformación de los expedientes.
- Limpieza de la documentación, eliminando polvo y residuos que afecten su conservación.
- Eliminación de material metálico y otros elementos que puedan deteriorar los documentos.
- Revisión y foliación consecutiva de los expedientes, conforme a los lineamientos archivísticos.
- Diligenciamiento completo y correcto del Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- Recepción, verificación y validación de la documentación en el Archivo Central de UNIMOS S.A. E.S.P..
- Organización y ubicación de la documentación en los espacios físicos asignados a cada área o dependencia dentro de las instalaciones del Archivo Central, garantizando su conservación y fácil localización.

10.5.2 Procedimiento de consulta de documentos archivados

Para la consulta de documentos transferidos y custodiados en el Archivo Central de UNIMOS S.A. E.S.P., se deberán seguir las siguientes actividades:

- Consulta del inventario documental a través del Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- Registro del préstamo de la documentación en el libro o sistema de control de préstamos, identificando al solicitante y al responsable de la documentación entregada para consulta.
- Registro de la devolución de la documentación en el libro o sistema de control de préstamos.
- Reubicación y organización de la documentación en el lugar exacto de donde fue extraída, garantizando su integridad y conservación.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
Ipiales

Carrera 5 No 12-04 6027732333
archivo@unimosesp.com.co
 Ipiales - Nariño

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN	Código: PE-PLA-P04-PO13
	PLANEACION Y CALIDAD	Versión: 03
	Planes Programas y Políticas Institucionales	Fecha: 17/10/2025
	Política de Gestión Documental	Página 31 de 42

10.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.

La Disposición de Documentos corresponde a la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con el propósito de definir su conservación temporal, conservación permanente o eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y, cuando aplique, en las Tablas de Valoración Documental (TVD), conforme a la normatividad archivística vigente.

Para la aplicación de este proceso, la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P. deberá contar con los instrumentos archivísticos debidamente elaborados, aprobados y adoptados, tales como las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, avalados por el Comité Institucional de Archivo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024.

En el proceso de disposición final de los documentos, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

- Conservación total: corresponde a la custodia, preservación y almacenamiento indefinido de los documentos, tanto en soporte físico como electrónico, que por su valor administrativo, legal, fiscal, histórico o cultural deban conservarse de manera permanente, garantizando su integridad, autenticidad, disponibilidad y acceso.
- Eliminación: consiste en la destrucción total de los documentos que hayan cumplido su tiempo de retención y no posean valores secundarios, de acuerdo con lo establecido en las TRD o TVD. La eliminación documental deberá realizarse cumpliendo los lineamientos técnicos y procedimentales establecidos en la normatividad archivística vigente y en el Acuerdo 001 de 2024, dejando constancia mediante el acta de eliminación debidamente aprobada.

6.1 Prohibiciones

En el marco del proceso de disposición documental en UNIMOS S.A. E.S.P., se establecen las siguientes prohibiciones, cuyo cumplimiento es de carácter obligatorio:

- Queda estrictamente prohibida la eliminación total o parcial de la documentación de UNIMOS Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P., sin la debida autorización del Comité Institucional de Archivo y sin la elaboración y aprobación del acta de eliminación documental correspondiente.
- No se permitirá la destrucción de series o subseries documentales que no se encuentren debidamente registradas y aprobadas en las Tablas de Retención Documental.

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN	Código: PE-PLA-P04-PO13
	PLANEACION Y CALIDAD	Versión: 03
	Planes Programas y Políticas Institucionales	Fecha: 17/10/2025
	Política de Gestión Documental	Página 32 de 42

- Se prohíbe el retiro de documentos del archivo institucional sin la autorización previa y sin el registro correspondiente en el libro o sistema de control de préstamos documentales.
- No se autoriza la manipulación de documentos, carpetas o cajas archivísticas sin la aprobación previa del líder del proceso de Gestión Documental o del responsable del archivo institucional.
- No se aceptará la entrega de documentación para archivo sin la correcta identificación y sin el diligenciamiento de los formatos institucionales aprobados.
- No se permitirá la adición de documentos en carpetas o cajas que ya se encuentren archivadas, sin haber surtido el trámite documental correspondiente y sin la debida autorización.

10.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.

La Preservación a Largo Plazo corresponde al conjunto de acciones técnicas, administrativas y tecnológicas aplicadas a los documentos durante su gestión, con el fin de garantizar su conservación, autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y accesibilidad en el tiempo, independientemente de su soporte, medio de producción, forma de registro o sistema de almacenamiento, conforme a la normatividad archivística vigente.

El uso de tecnologías, plataformas y soportes documentales en UNIMOS Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P. deberá garantizar el respeto por el orden original, el principio de procedencia y la integridad de los documentos, asegurando la protección del patrimonio documental, administrativo, histórico y cultural de la entidad.

Para la implementación del proceso de Preservación a Largo Plazo, UNIMOS S.A. E.S.P. deberá contar con el Sistema Integrado de Conservación (SIC) debidamente formulado, aprobado y adoptado por el Comité Institucional de Archivo, el cual establecerá las políticas, estrategias, programas y acciones necesarias para la conservación preventiva, la preservación documental y la gestión de riesgos que puedan afectar los documentos.

Así mismo, este proceso contempla la adecuada administración, mantenimiento y control de las áreas de depósito del Archivo Central, garantizando condiciones óptimas de almacenamiento, tales como:

- Limpieza y desinfección periódica de los espacios.
- Control de agentes físicos, biológicos y ambientales.
- Aplicación de medidas de seguridad y prevención de desastres.

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN	Código: PE-PLA-P04-PO13
	PLANEACION Y CALIDAD	Versión: 03
	Planes Programas y Políticas Institucionales	Fecha: 17/10/2025
	Política de Gestión Documental	Página 33 de 42

- Cumplimiento de las condiciones mínimas de infraestructura y almacenamiento establecidas por el Archivo General de la Nación (AGN).

La Preservación a Largo Plazo deberá ser un proceso transversal y permanente, articulado con el Sistema de Gestión Documental y los demás sistemas institucionales, orientado a asegurar la sostenibilidad, conservación y acceso a la información de UNIMOS S.A. E.S.P. en el corto, mediano y largo plazo.

10.8 VALORACIÓN.

La Valoración Documental es un proceso permanente, sistemático y continuo, que inicia desde la planificación y producción de los documentos, mediante el cual se identifican, analizan y determinan sus valores primarios (administrativo, legal, fiscal y contable) y valores secundarios (histórico, científico, cultural o patrimonial), con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y definir su destino final, ya sea eliminación, conservación temporal o conservación permanente, conforme a la normatividad archivística vigente.

En la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P., el proceso de valoración documental se aplicará de manera transversal a todo el ciclo de vida del documento y será la base para la elaboración, actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y, cuando corresponda, de las Tablas de Valoración Documental (TVD), las cuales deberán contar con la aprobación del Comité Institucional de Archivo, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024.

La valoración documental permitirá identificar aquellos documentos que, una vez cumplida su función administrativa, adquieren valores secundarios que justifican su conservación permanente como parte del patrimonio documental de UNIMOS S.A. E.S.P., así como aquellos que, al no presentar dichos valores, podrán ser eliminados conforme a los procedimientos y autorizaciones establecidas.

Este proceso deberá ser liderado por el responsable del proceso de Gestión Documental, con la participación de las áreas productoras de la información y el acompañamiento del Comité Institucional de Archivo, garantizando decisiones técnicas, documentadas y coherentes con la misión, funciones y marco normativo de la entidad.

11. FASES DE IMPLEMENTACION



ALCALDÍA MUNICIPAL DE

Ipiales

Carrera 5 No 12-04 6027732333

archivo@unimosesp.com.co

Ipiales - Nariño

 Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P.	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN	Código: PE-PLA-P04-PO13
	PLANEACION Y CALIDAD	Versión: 03
	Planes Programas y Políticas Institucionales	Fecha: 17/10/2025
	Política de Gestión Documental	Página 34 de 42

Las fases de implementación del PGD del Unimos E.S.P corresponden a las establecidas en el Decreto 1080 de 2015. Por medio de su Comité de gestión de desempeño, tiene la responsabilidad de establecer a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental, determinando las fases necesarias a desarrollar, incluyéndolo dentro del Plan Estratégico Institucional el cual debe estar alineado con los objetivos estratégicos. Para el desarrollo del PGD, se establecen las siguientes fases:

- Elaboración
- Ejecución y puesta en marcha
- Seguimiento

12. FASE DE ELABORACION

ETAPA / ACTIVIDAD	FECHA PROGRAMADA	
	F INICIAL	F FINAL
1. Investigación Preliminar	FASE 1	FASE 1
1.1.1 Recopilar información preliminar		
1.1.2 Realizar análisis de la información recopilada		
1.2 Análisis de las actividades de la entidad	FASE 2	FASE 2
1.2.1 Realizar cronograma de visitas a las áreas para la verificación del proceso de Gestión Documental		
1.2.2 Comunicar a las áreas el cronograma		
1.2.3 Realizar ajustes al cronograma		
1.2.4 Ejecutar visitas de diagnóstico a las áreas		
1.2.5 Programar visitas de inspección a depósitos de archivo		
1.2.6 Realizar visitas a los depósitos de archivo		
1.2.7 Realizar análisis de los inventarios de archivo		
1.2.8 Realizar revisión física de los expedientes		
1.2.9 Realizar análisis de los sistemas de información que manejan documentos electrónicos		
1.2.10 Consolidar la información		
1.2.11 Realizar análisis		
1.2.12 Elaborar borrador del informe de diagnóstico		
1.2.13 Revisar borrador del informe de diagnóstico		



ALCALDÍA MUNICIPAL DE

Ipiales

Carrera 5 No 12-04 6027732333

archivo@unimosesp.com.co

Ipiales - Nariño

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN	Código: PE-PLA-P04-PO13
	PLANEACION Y CALIDAD	Versión: 03
	Planes Programas y Políticas Institucionales	Fecha: 17/10/2025
	Política de Gestión Documental	Página 35 de 42

1.2.14 Realizar ajustes		
1.2.15 Aceptar informe de diagnóstico		
2. Identificación de requisitos	FASE 3	FASE 3
2.1.1 Identificar aspectos críticos fundamentados en el diagnóstico		
2.1.2 Establecer los requisitos de cumplimiento normativo y administrativo		
2.1.3 Establecer los requisitos tecnológicos		
2.1.5 Definir metas a corto, mediano y largo plazo para intervenir los aspectos críticos		
2.1.3 Elaborar hoja de ruta		
2.2 Diseño lógico del sistema de gestión de documentos	FASE 4	FASE 4
2.3.1 Diseñar manuales, instructivos y flujos del sistema de gestión		
2.3.2 Diseñar el Programa de Gestión Documental para la entidad		
3. Implementación del sistema de gestión documental	FASE 5	FASE 5
3.1 Implementación del sistema de gestión de documentos (políticas – inicio)		
3.2 Formación y entrenamiento del personal		

13. FASE DE EJECUCION

La Fase de Implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) en la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P. – UNIMOS S.A. E.S.P. comprende la definición y ejecución de las actividades preliminares necesarias para el desarrollo del cronograma establecido en las fases anteriores, con el propósito de garantizar una implementación ordenada, progresiva y conforme a la normatividad archivística vigente.

En esta fase se adoptan y ponen en marcha las estrategias, lineamientos, procedimientos e instrumentos archivísticos definidos previamente, asegurando su adecuada articulación con los procesos institucionales, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y los sistemas de información de la entidad.

La implementación del PGD se realiza de manera gradual, procurando una mínima afectación a las actividades misionales y administrativas diarias, y promoviendo la apropiación de la gestión documental por parte de los servidores públicos, contratistas y



ALCALDÍA MUNICIPAL DE

Ipiales

Carrera 5 No 12-04 6027732333

archivo@unimosesp.com.co

Ipiales - Nariño

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN	Código: PE-PLA-P04-PO13
	PLANEACION Y CALIDAD	Versión: 03
	Planes Programas y Políticas Institucionales	Fecha: 17/10/2025
	Política de Gestión Documental	Página 36 de 42

líderes de proceso, como responsables directos de los documentos que producen y gestionan.

Esta fase incluye, entre otros aspectos, la socialización de la Política de Gestión Documental, la aplicación de los instrumentos archivísticos, la adecuación de los archivos físicos y electrónicos, el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica, y la capacitación del personal, garantizando así la sostenibilidad y mejora continua del sistema de gestión documental en UNIMOS S.A. E.S.P.

14. FASE DE SEGUIMIENTO

El seguimiento al Programa de Gestión Documental (PGD) de la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P. – UNIMOS S.A. E.S.P. se realizará con base en el cronograma de implementación definido, con el fin de verificar el avance, cumplimiento y efectividad de las actividades programadas.

Para tal efecto, la entidad establece un esquema de seguimiento sustentado en indicadores de cumplimiento, cobertura y eficacia, los cuales permiten evaluar de manera periódica el desempeño del PGD, facilitar la toma de decisiones y promover la mejora continua de la gestión documental.

El control y seguimiento de estos indicadores se realizará mediante una matriz de seguimiento, preferiblemente en formato electrónico (Excel u otro sistema de información institucional), que permita registrar, consolidar y analizar la información asociada al avance de las actividades del plan de acción del PGD.

NOMBRE DEL INDICADOR	META	INDICADOR	FRECUENCIA DE SEGUIMIENTO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
-----------------------------	-------------	------------------	----------------------------------	-------------------------------



ALCALDÍA MUNICIPAL DE

Ipiales

Carrera 5 No 12-04 6027732333

archivo@unimosesp.com.co

Ipiales - Nariño

 Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P.	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN		Código: PE-PLA-P04-PO13
	PLANEACION Y CALIDAD		Versión: 03
	Planes Programas y Políticas Institucionales		Fecha: 17/10/2025
	Política de Gestión Documental		Página 37 de 42

Cumplimiento	100%	(Número de actividades ejecutadas en el programa / Número de actividades planeadas) × 100	Semestral	Anual
Cobertura	100%	(Número de unidades documentales controladas / Número total de unidades documentales en archivo central e inactivo) × 100	Semestral	Anual
Eficacia	≥ 95 %	Número de quejas, reclamos o solicitudes relacionadas con demoras en la consulta o entrega de documentación	Semestral	Anual

El indicador de cumplimiento se alimentará de manera continua y sistemática a medida que se realice el seguimiento a las actividades definidas en el plan de acción del PGD, permitiendo evidenciar el nivel de ejecución frente a lo programado.

Por su parte, el indicador de cobertura se actualizará de forma progresiva, conforme se desarrollen las actividades de inventario, organización, control de las unidades documentales en los archivos de gestión, central e inactivo de UNIMOS S.A. E.S.P.

El indicador de eficacia permitirá evaluar el impacto del PGD en la oportunidad y calidad del servicio, especialmente en lo relacionado con la consulta y disponibilidad de la información, sirviendo como insumo para la identificación de oportunidades de mejora y la adopción de acciones correctivas.

El seguimiento a estos indicadores se articulará con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el esquema de Líneas de Defensa y los mecanismos de control interno, garantizando la trazabilidad, transparencia y sostenibilidad del Programa de Gestión Documental.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE

Ipiales

Carrera 5 No 12-04 6027732333

archivo@unimosesp.com.co

Ipiales - Nariño

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN	Código: PE-PLA-P04-PO13
	PLANEACION Y CALIDAD	Versión: 03
	Planes Programas y Políticas Institucionales	Fecha: 17/10/2025
	Política de Gestión Documental	Página 38 de 42

15. FASE DE MEJORA

La Fase de Mejora del Programa de Gestión Documental (PGD) de la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P. – UNIMOS S.A. E.S.P. comprende la revisión, evaluación y actualización permanente de las actividades, estrategias e instrumentos archivísticos, con base en los resultados del seguimiento, los indicadores de desempeño y las observaciones derivadas de auditorías internas, control interno y entes de control.

Esta fase se desarrolla mediante la incorporación de acciones de mejora en el Plan de Acción del PGD, orientadas a corregir desviaciones, fortalecer los procesos documentales, mitigar riesgos documentales y asegurar la mejora continua del sistema de gestión documental, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

16. FASE DE PUBLICACIÓN

Una vez aprobado el Programa de Gestión Documental (PGD) por la Alta Dirección de UNIMOS S.A. E.S.P., este será divulgado y publicado a través de la página web oficial de la entidad y los demás medios institucionales definidos, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y la Ley 1712 de 2014, garantizando la transparencia y el acceso a la información pública.

La publicación del PGD permitirá su conocimiento por parte de los servidores públicos, contratistas, usuarios, entes de control y ciudadanía en general, facilitando su apropiación y cumplimiento.

17. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

En el diseño e implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) de UNIMOS S.A. E.S.P., se identifica la necesidad de realizar una planeación y normalización integral que facilite la correcta aplicación, comprensión y seguimiento de los procesos archivísticos, considerando la diversidad de soportes, la transformación digital y la complejidad propia de la gestión documental en una empresa de servicios públicos de telecomunicaciones.

En especial, teniendo en cuenta la creciente producción y gestión de documentos electrónicos de archivo, se hace necesario profundizar y planificar de manera específica los aspectos técnicos, organizativos y tecnológicos asociados a este tipo de documentos, en



ALCALDÍA MUNICIPAL DE

Ipiales

Carrera 5 No 12-04 6027732333

archivo@unimosesp.com.co

Ipiales - Nariño

 Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P.	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN	Código: PE-PLA-P04-PO13
	PLANEACION Y CALIDAD	Versión: 03
	Planes Programas y Políticas Institucionales	Fecha: 17/10/2025
	Política de Gestión Documental	Página 39 de 42

concordancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente.

En este contexto, UNIMOS S.A. E.S.P. adopta los siguientes Programas Específicos, como componentes complementarios del PGD:

- Programa de normalización de formas y formularios, físicos y electrónicos.
- Programa de documentos vitales o esenciales, orientado a garantizar la continuidad operativa y la recuperación ante desastres.
- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, que incluye requisitos, metadatos, preservación digital y seguridad de la información.
- Programa de archivos descentralizados, para el control y articulación de los archivos de gestión en las diferentes dependencias.
- Programa de reprografía, que regula los procesos de digitalización, copiado y reproducción documental.
- Programa de documentos especiales, asociados a soportes no convencionales y documentación técnica propia del sector telecomunicaciones.
- Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental, dirigido a servidores públicos y contratistas.
- Programa de auditoría y control de la gestión documental, articulado con Control Interno y el esquema de Líneas de Defensa.

Estos programas específicos se desarrollarán de manera progresiva, articulados con el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Plan de Acción del PGD y los procesos del MIPG, garantizando la sostenibilidad, trazabilidad y mejora continua de la gestión documental en UNIMOS S.A. E.S.P.

18.INTERACCIONES CON LAS 7 DIMENSIONES DEL MIPG

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la Política de Gestión Documental de la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P. se articula de manera transversal con las siete (7) dimensiones que conforman el

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN	Código: PE-PLA-P04-PO13
	PLANEACION Y CALIDAD	Versión: 03
	Planes Programas y Políticas Institucionales	Fecha: 17/10/2025
	Política de Gestión Documental	Página 40 de 42

modelo, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales, la transparencia en la gestión pública, la garantía de los derechos de los ciudadanos y la preservación de la memoria institucional.

La Política de Gestión Documental se ubica de manera directa en la Quinta Dimensión del MIPG: Información y Comunicación, cuyo propósito es asegurar la gestión adecuada, oportuna, veraz y accesible de la información, facilitando la operación de la entidad, la correcta tramitología, la atención efectiva de los derechos de los ciudadanos y grupos de interés, y la comunicación clara con los usuarios de los servicios de telecomunicaciones prestados por UNIMOS S.A. E.S.P.

En este sentido, la Gestión Documental contribuye a:

- La transparencia en la gestión pública y el fortalecimiento del control social y ciudadano.
- La rendición de cuentas por parte de la alta dirección.
- El acceso oportuno a la información pública y la protección de los datos.
- La conservación y preservación de la memoria institucional.

Adicionalmente, la Política de Gestión Documental interactúa y aporta de manera transversal a las demás dimensiones del MIPG, de la siguiente manera:

- Dimensión 1. Talento Humano: fortalece las competencias de los servidores públicos mediante la adopción de buenas prácticas archivísticas, la cultura organizacional de la información y la apropiación de los procesos de Gestión Documental.
- Dimensión 2. Direccionamiento Estratégico y Planeación: aporta información confiable, organizada y oportuna que respalda la toma de decisiones, el seguimiento a planes, programas y proyectos institucionales.
- Dimensión 3. Gestión con Valores para Resultados: promueve la eficiencia, eficacia, transparencia y responsabilidad en el manejo de la información y los documentos, orientando la gestión hacia resultados con integridad.
- Dimensión 4. Evaluación de Resultados: facilita el seguimiento, la medición y la evaluación del desempeño institucional, al garantizar la trazabilidad y disponibilidad de la información documental.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE

Ipiales

Carrera 5 No 12-04 6027732333

archivo@unimosesp.com.co

Ipiales - Nariño

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN	Código: PE-PLA-P04-PO13
	PLANEACION Y CALIDAD	Versión: 03
	Planes Programas y Políticas Institucionales	Fecha: 17/10/2025
	Política de Gestión Documental	Página 41 de 42

- Dimensión 5. Información y Comunicación: asegura la producción, organización, acceso y difusión de la información institucional, garantizando la comunicación interna y externa efectiva.
- Dimensión 6. Gestión del Conocimiento y la Innovación: contribuye a la conservación del conocimiento organizacional, la memoria institucional y la generación de aprendizajes a partir de la información documentada.
- Dimensión 7. Control Interno: fortalece los mecanismos de control, seguimiento y verificación, al asegurar la integridad, confiabilidad y disponibilidad de los documentos que soportan la gestión y la toma de decisiones.

En conclusión, la Política de Gestión Documental de UNIMOS S.A. E.S.P. se constituye en un eje transversal del MIPG, que articula las dimensiones del modelo y contribuye de manera directa al cumplimiento de los fines del Estado, la prestación eficiente de los servicios públicos de telecomunicaciones y la satisfacción de los ciudadanos y usuarios.

19. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación – AGN. (2002). Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos. Bogotá D.C., Colombia.

Archivo General de la Nación – AGN. (2013). Acuerdo 004 de 2013. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la eliminación documental. Bogotá D.C., Colombia.

Archivo General de la Nación – AGN. (2014). Acuerdo 002 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la elaboración, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Bogotá D.C., Colombia.

Archivo General de la Nación – AGN. (2024). Acuerdo 001 de 2024. Por el cual se establecen lineamientos para la Gestión Documental y la administración de archivos en las entidades públicas. Bogotá D.C., Colombia.

Congreso de la República de Colombia. (2000). Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.

Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. (2017). Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Bogotá D.C., Colombia.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
Ipiales

Carrera 5 No 12-04 6027732333
archivo@unimosesp.com.co
Ipiales - Nariño

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN	Código: PE-PLA-P04-PO13
	PLANEACION Y CALIDAD	Versión: 03
	Planes Programas y Políticas Institucionales	Fecha: 17/10/2025
	Política de Gestión Documental	Página 42 de 42

Ministerio de Cultura. (2015). Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.