 <p>UNIMOS Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P.</p>	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN	Código: PE-PLA-P04-PL07
	PLANEACION Y CALIDAD	Versión: 04
	Formulación y Seguimiento de Planes Programas y Políticas Institucionales	Fecha: 30/01/2026
	Plan Institucional de Archivo PINAR	Página 1 de 14

MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

PINAR

UNIMOS S.A. E.S.P.

IPIALES, 2026



ALCALDÍA MUNICIPAL DE

Ipiales

Carrera 5 No 12-04 6027732333

archivo@unimosesp.com.co

Ipiales - Nariño

Plan de Institucional de Archivo PINAR

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Diana Zuley Cuasapud Irua	Carmenza M. Belalcázar Rojas.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Coordinadora de Archivo	Jefe Oficina Asesora de Planeación	UNIMOS S.A. E.S.P.
FECHA	FECHA	FECHA
27/01/2026	27/01/2026	12/02/2026

REGISTRO DE MODIFICACIONES

Actualización Integral PINAR 2026: Reorientación estratégica enfocada en el saneamiento normativo y la intervención técnico-física de los depósitos



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-PL07
	PLANEACION Y CALIDAD	Versión: 04
	Formulación y Seguimiento de Planes Programas y Políticas Institucionales	Fecha: 30/01/2026
	Plan Institucional de Archivo PINAR	Página 3 de 14

Tabla de contenido

1. INTRODUCCION	4
2. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD	5
2.2. OBJETIVOS INSTITUCIONALES	6
2.1 MAPA DE PROCESOS	6
3. ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL.....	7
4. ASPECTOS CRITICOS.....	8
5. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES ...	9
6. VISION ESTRATEGICA DEL PINAR	10
7. OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL PINAR.....	11
8. MAPA DE RUTA	12
9. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO	13




ALCALDÍA MUNICIPAL DE

Ipiales

Carrera 5 No 12-04 6027732333

archivo@unimosesp.com.co

Ipiales - Nariño

 <small>Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P.</small>	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN	Código: PE-PLA-P04-PL07
	PLANEACION Y CALIDAD	Versión: 04
	Formulación y Seguimiento de Planes Programas y Políticas Institucionales	Fecha: 30/01/2026
	Plan Institucional de Archivo PINAR	Página 4 de 14

1. INTRODUCCION


El presente Plan Institucional de Archivos (PINAR) constituye el instrumento de planeación estratégica de corto y mediano plazo para la función archivística de UNIMOS S.A. E.S.P. Su elaboración responde al cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y el Decreto 1080 de 2015, integrando la gestión documental con el Plan Estratégico Institucional y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Para la vigencia 2026, UNIMOS S.A. E.S.P. establece una hoja de ruta centrada en la superación de brechas críticas detectadas en el diagnóstico integral de archivos. Reconociendo que la entidad presenta una carencia de instrumentos archivísticos básicos y una infraestructura insuficiente, este plan posterga los proyectos de transformación digital y escaneo masivo, para concentrar el 100% de sus recursos y esfuerzos en la organización física técnica y el saneamiento normativo.

Bajo esta premisa, el PINAR 2026 encamina sus acciones hacia los siguientes ejes medibles y prioritarios:

- **Instrumentación Archivística y Saneamiento Legal:** La prioridad absoluta es la elaboración, validación y aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD). Sin este instrumento, la entidad no puede legalizar la eliminación de documentos ni controlar el ciclo vital de la información. Su implementación permitirá reducir la saturación de los depósitos y estandarizar la producción documental por primera vez en la historia de la empresa.
- **Intervención Física y Recuperación del Control:** Se proyecta la organización técnica del Archivo Central y los Archivos de Gestión mediante procesos manuales de clasificación, ordenación, foliación y rotulación. Estas acciones buscan mitigar el riesgo de pérdida o deterioro irreversible del patrimonio documental, asegurando que cada expediente sea recuperable de forma inmediata a través del Formato Unico de Inventario Documental (FUID).
- **Capacitación y Cambio Organizacional:** El éxito de este plan depende de la reducción de la resistencia al cambio del personal. Por ello, se implementará un programa de formación práctica orientado a que cada funcionario de UNIMOS aplique correctamente las TRD y los procesos de organización física en sus puestos de trabajo.

Con la ejecución de estas acciones, UNIMOS S.A. E.S.P. no solo garantiza el cumplimiento del marco legal vigente, sino que sienta las bases estructurales necesarias para que, en vigencias futuras, la entidad pueda transitar hacia una administración electrónica segura y eficiente. Este esfuerzo reafirma el compromiso de la organización con la transparencia, la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria institucional como un valor público., legal o histórico.

 <p>UNIMOS Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P.</p>	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN	Código: PE-PLA-P04-PL07
	PLANEACION Y CALIDAD	Versión: 04
	Formulación y Seguimiento de Planes Programas y Políticas Institucionales	Fecha: 30/01/2026
	Plan Institucional de Archivo PINAR	Página 5 de 14

2. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD

UNIMOS S.A. E.S.P. es una empresa pública de telecomunicaciones de la orden municipal descentralizada, identificada con NIT No. 900292948-3, creada mediante Decisión 02 del 26 de diciembre de 2009.

En su calidad de Empresa de Servicios Públicos, desarrolla actividades orientadas a la prestación del servicio de conectividad y telecomunicaciones, contribuyendo al desarrollo tecnológico, social y económico del municipio y su área de influencia.

Como entidad pública, UNIMOS S.A. E.S.P. se encuentra sujeta al cumplimiento de la normativa vigente en materia de gestión documental y función archivística del Estado, especialmente lo establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y demás disposiciones reglamentarias

2.1 MISION

UNIMOS S.A. E.S.P es una empresa pública de Telecomunicaciones, del orden Municipal Descentralizada. Identificada NIT No. 900292948-3. Creada mediante Decisión 02 del 26 de diciembre de 2009.

Nuestro Talento Humano está comprometido con todo su esfuerzo, capacidad y conocimientos para brindar el mejor servicio a la comunidad. La calidad del servicio y la atención a nuestros usuarios será nuestra prioridad y nuestro mayor valor.

2.2 VISION

UNIMOS S.A. E.S.P. será una empresa líder en el mercado de Telecomunicaciones y Conectividad a través de un excelente servicio de gran alcance colectivo. Generaremos estrategias de equidad social por medio del acceso a internet urbano y rural.

La Conectividad será la herramienta que nos permitirá cerrar brechas sociales y propiciar espacios de diálogo, concertación y desarrollo, siendo una empresa fundamental en el tejido económico de la región.

La calidad del servicio y la atención a nuestros usuarios será nuestra prioridad y nuestro mayor valor.




ALCALDÍA MUNICIPAL DE

Ipiales

Carrera 5 No 12-04 6027732333

archivo@unimosesp.com.co

Ipiales - Nariño

 <p>UNIMOS Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P.</p>	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN	Código: PE-PLA-P04-PL07
	PLANEACION Y CALIDAD	Versión: 04
	Formulación y Seguimiento de Planes Programas y Políticas Institucionales	Fecha: 30/01/2026
	Plan Institucional de Archivo PINAR	Página 6 de 14

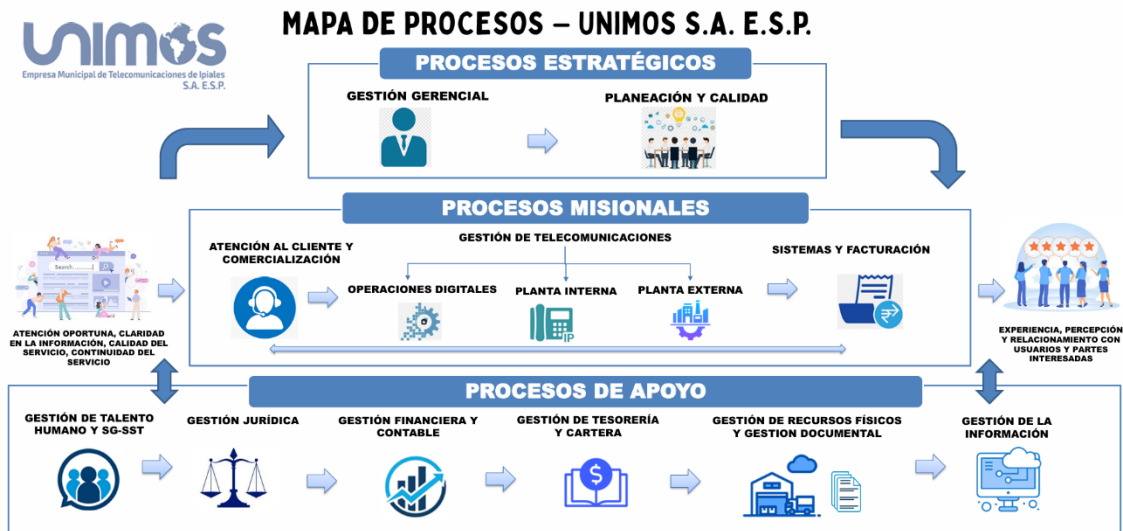
2.2. OBJETIVOS INSTITUCIONALES


Basado en el direccionamiento estratégico y el flujo de procesos de la entidad, los objetivos institucionales de UNIMOS S.A. E.S.P. son:

- Garantizar la excelencia en la prestación de los servicios de telecomunicaciones, asegurando la continuidad, la calidad técnica en las plantas interna y externa, y la atención oportuna a los requerimientos de los usuarios.
- Impulsar la equidad social y el desarrollo tecnológico regional, mediante el fortalecimiento de las operaciones digitales y la expansión de la conectividad para cerrar brechas en el sector urbano y rural.
- Optimizar la eficiencia administrativa y la transparencia, a través de la mejora continua de los procesos estratégicos, de apoyo y de evaluación, garantizando un manejo técnico de los recursos financieros y documentales.

2.1 MAPA DE PROCESOS

Para comprender la estructura de los archivos de UNIMOS S.A. E.S.P., es imperativo analizar el Mapa de Procesos (Vigencia 2026). Este esquema define la procedencia de la información y permite establecer un orden lógico para la intervención física que se adelantará en esta vigencia. A continuación, se presenta la cadena de valor de la entidad, la cual servirá de base para normalizar la clasificación de los documentos técnicos de telecomunicaciones y administrativos:



	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN	Código: PE-PLA-P04-PL07
	PLANEACION Y CALIDAD	Versión: 04
	Formulación y Seguimiento de Planes Programas y Políticas Institucionales	Fecha: 30/01/2026
	Plan Institucional de Archivo PINAR	Página 7 de 14

La gestión documental en UNIMOS S.A. E.S.P. se integra de manera transversal al Mapa de Procesos (Vigencia 2026), actuando como el soporte técnico que garantiza la transparencia y la disponibilidad de la información en todos los niveles de la organización. Bajo este enfoque, el archivo no se considera una unidad aislada, sino un componente estratégico de los Procesos de Apoyo, vinculado directamente a la Gestión de Recursos Físicos y a la Gestión de la Información.

Esta articulación permite identificar la procedencia y el flujo de los documentos de la siguiente manera:

Soporte a Procesos Misionales: La correcta organización de los expedientes producidos por la Gestión de Telecomunicaciones (Operaciones Digitales, Planta Interna y Externa) es vital para asegurar la continuidad del servicio y la atención oportuna a los usuarios.

Garantía en Procesos de Evaluación y Control: La gestión documental provee las evidencias necesarias para que la oficina de Control Interno verifique el cumplimiento de las metas institucionales y la legalidad de las actuaciones administrativas.

Eficiencia en Procesos Estratégicos: Facilita a la Gestión Gerencial y de Planeación la toma de decisiones basada en datos históricos y registros técnicos confiables, salvaguardando la memoria institucional.


3. ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL

El hallazgo más crítico es la ausencia de Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas. Aunque existen borradores internos, la falta de validación externa por la autoridad competente impide que la empresa realice eliminaciones legales de documentos. Esta situación ha derivado en un estancamiento del ciclo vital del documento, donde la información se acumula sin criterios de valoración técnica, saturando las capacidades físicas de los depósitos institucionales.

- Crisis de Organización y Fondo Documental Acumulado

La entidad enfrenta un fenómeno de Fondo Documental Acumulado, con grandes volúmenes de documentos que no han sido sometidos a valoración archivística. La organización es parcial e inconsistente, evidenciando expedientes sin foliar y carpetas sin identificación de códigos TRD. Lo más grave es la inexistencia de un Inventario Documental (FUID) actualizado, lo que provoca que la localización de expedientes dependa de la memoria del personal en lugar de sistemas técnicos de recuperación.

- Vulnerabilidad de la Infraestructura y Conservación

 <p>UNIMOS Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P.</p>	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN	Código: PE-PLA-P04-PL07
	PLANEACION Y CALIDAD	Versión: 04
	Formulación y Seguimiento de Planes Programas y Políticas Institucionales	Fecha: 30/01/2026
	Plan Institucional de Archivo PINAR	Página 8 de 14

El Archivo Central presenta riesgos físicos latentes que comprometen la integridad del soporte papel:

- Saturación de Depósitos:

La imposibilidad de ejecutar eliminaciones técnicas ha llevado a que un porcentaje de cajas permanezca en contacto directo con el suelo, incrementando el riesgo de deterioro.

- Riesgos Ambientales:

No se cuenta con controles de humedad, ni se evidencian protocolos de limpieza técnica o control de plagas. Esta carencia expone el patrimonio a hongos y deterioro químico acelerado.

4. ASPECTOS CRITICOS

Tras analizar los documentos técnicos y el estado de los depósitos, se identificaron los siguientes aspectos críticos en UNIMOS S.A. E.S.P., los cuales deben ser intervenidos con prioridad durante la vigencia 2026:

ÍTEM	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS ASOCIADOS
1	Carencia de instrumentos archivísticos convalidados (TRD)	• Imposibilidad de realizar procesos de eliminación legal, generando saturación crítica de los depósitos.
		• Incurrir en sanciones por incumplimiento de la Ley 594 de 2000 ante autoridades de control.
		• Falta de seguridad en los archivos electrónicos, lo que podría derivar en pérdida de información sensible o confidencial
2	Fondo Documental Acumulado sin valoración ni organización técnica	• Pérdida de memoria institucional y de soportes vitales para la defensa jurídica de la entidad.
		• Elevados tiempos de respuesta a solicitudes de información por la inexistencia de un inventario actualizado (FUID).



ALCALDÍA MUNICIPAL DE

Ipiales

Carrera 5 No 12-04 6027732333

archivo@unimosesp.com.co

Ipiales - Nariño

		<ul style="list-style-type: none"> • Dificultad para identificar documentos con valor histórico o científico para la región.
3	Debilidades en la organización física, rotulación y foliación	<ul style="list-style-type: none"> • Deterioro irreversible de los expedientes por manipulación inadecuada o falta de unidades de conservación adecuadas.
		<ul style="list-style-type: none"> • Inconsistencia en la trazabilidad de los documentos desde los archivos de gestión hacia el archivo central.
		<ul style="list-style-type: none"> • Desorden administrativo que afecta la eficiencia de los procesos de apoyo y misionales.
4	Vulnerabilidad en las condiciones de conservación y control ambiental	<ul style="list-style-type: none"> • Riesgo de pérdida total de información física por agentes biológicos (hongos/plagas) debido a la falta de monitoreo.
		<ul style="list-style-type: none"> • Deterioro químico acelerado del papel por almacenamiento directo en el suelo o cajas desgastadas.
5	Baja cultura archivística y resistencia al cambio en las dependencias	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo inadecuado de documentos en la fase de producción, generando desorganización desde el origen.
		<ul style="list-style-type: none"> • Desconexión operativa entre el Mapa de Procesos institucional y la responsabilidad de custodia documental de cada área.

5. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES

Una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto de cada uno en relación con los ejes articuladores, con el propósito de establecer su nivel de prioridad. Esta




ALCALDÍA MUNICIPAL DE

Ipiales

Carrera 5 No 12-04 6027732333

archivo@unimosesp.com.co

Ipiales - Nariño

 <small>Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P.</small>	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN		Código: PE-PLA-P04-PL07
	PLANEACION Y CALIDAD		Versión: 04
	Formulación y Seguimiento de Planes Programas y Políticas Institucionales		Fecha: 30/01/2026
	Plan Institucional de Archivo PINAR		Página 10 de 14

actividad permitió alinear la visión del PINAR con el Mapa de Procesos y los objetivos de UNIMOS S.A. E.S.P.

ASPECTOS CRÍTICOS (UNIMOS)	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL
Falta de convalidación de las TRD y desactualización normativa.	10	10	10	8	10	48
Existencia de Fondo Documental Acumulado sin valorar.	10	10	10	5	8	43
Inventarios Documentales (FUID) incompletos o desactualizados.	8	10	7	6	9	40
Debilidades en organización física, rotulación y foliación.	9	9	9	3	7	37
Ausencia de medidas de control ambiental y conservación.	7	4	10	5	6	32
Baja cultura archivística y resistencia al cambio del personal.	8	6	5	4	9	32

6. VISION ESTRATEGICA DEL PINAR




ALCALDÍA MUNICIPAL DE

Ipiales

Carrera 5 No 12-04 6027732333

archivo@unimosesp.com.co

Ipiales - Nariño

 <small>Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P.</small>	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN	Código: PE-PLA-P04-PL07
	PLANEACION Y CALIDAD	Versión: 04
	Formulación y Seguimiento de Planes Programas y Políticas Institucionales	Fecha: 30/01/2026
	Plan Institucional de Archivo PINAR	Página 11 de 14

UNIMOS S.A. E.S.P. enfocará sus esfuerzos de la vigencia 2026 en el rescate técnico y la estabilización física de su patrimonio documental. Reconociendo la ausencia actual de Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas, la entidad priorizará el saneamiento normativo como paso obligatorio para dar orden legal al ciclo vital de la información. Mientras se surte este proceso, la gestión documental se concentrará en garantizar la conservación preventiva y la integridad física del papel, asegurando que los documentos técnicos de telecomunicaciones y administrativos no sufran deterioro irreversible.

La estrategia se centrará en la recuperación del control sobre el Fondo Documental Acumulado, mediante una organización física exhaustiva que incluya foliación, rotulación técnica y la actualización del Inventario Documental (FUID). Esto permitirá que, a pesar de la falta de tiempos de retención definidos, la información sea localizable y esté protegida contra riesgos ambientales como humedad y plagas en el archivo central, a través del fortalecimiento de las competencias del personal en buenas prácticas archivísticas, UNIMOS busca transformar el manejo de sus depósitos en un proceso ordenado.

7. OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL PINAR

A partir de los aspectos críticos identificados, valorados y priorizados según la metodología establecida por el Archivo General de la Nación, UNIMOS S.A. E.S.P. establece los siguientes objetivos para la presente vigencia:

NO.	ASPECTO CRÍTICO PRIORIZADO	OBJETIVO ESTRATÉGICO
1	Carencia de instrumentos archivísticos convalidados (TRD).	Normalizar la función archivística mediante la elaboración y gestión técnica para la convalidación de las Tablas de Retención Documental, permitiendo el control legal del ciclo vital de los documentos.
2	Fondo Documental Acumulado sin valorar ni organizar.	Recuperar el control administrativo del patrimonio a través de la intervención técnica de los depósitos, clasificando y valorando el fondo acumulado para depurar la información sin valor legal.
3	Inventarios Documentales (FUID) incompletos o inexistentes.	Garantizar la accesibilidad y recuperación inmediata de la información mediante la actualización del 100% del Inventario Documental (FUID) bajo estándares de ubicación física técnica.




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-PL07
	PLANEACION Y CALIDAD	Versión: 04
	Formulación y Seguimiento de Planes Programas y Políticas Institucionales	Fecha: 30/01/2026
	Plan Institucional de Archivo PINAR	Página 12 de 14

4	Debilidades en la organización física, rotulación y foliación.	Estandarizar la ordenación física de los expedientes de Telecomunicaciones y Apoyo, implementando rótulos duraderos y foliación técnica que asegure la integridad de las carpetas.
5	Baja cultura archivística y resistencia al cambio del personal.	Fortalecer las competencias del talento humano a través de programas de formación práctica en normas archivísticas, reduciendo errores en la producción y trámite documental desde las oficinas.
6	Riesgos de deterioro por falta de control ambiental.	Mitigar los riesgos de pérdida física de información mediante la implementación de protocolos de conservación preventiva, limpieza técnica y monitoreo de condiciones ambientales en los depósitos.

8. MAPA DE RUTA

ÍTEM CRÍTICO / ACTIVIDAD	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1. Intervención de Fondos Acumulados											
• Valoración y clasificación técnica del fondo		X	X	X	X	X	X	X	X		
• Preparación de inventarios para valoración							X	X	X	X	
2. Gestión de Inventarios (FUID)											
• Actualización de inventarios del Archivo Central	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
• Sistematización de base de datos de localización			X	X	X	X	X	X	X	X	X
3. Organización, Foliación y Rotulación											



ALCALDÍA MUNICIPAL DE

Ipiales

Carrera 5 No 12-04 6027732333

archivo@unimosesp.com.co


Ipiales - Nariño

• Foliación técnica y rotulación de cajas/carpetas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
• Depuración y cambio de unidades de conservación		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4. Capacitación y Cultura Archivística											
• Talleres prácticos en rotulación y uso de TRD					X				X		
• Sensibilización en responsabilidad documental			X				X				X
5. Conservación Preventiva y Control											
• Monitoreo ambiental (Temperatura y Humedad)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
• Jornadas de limpieza técnica y control biológico		X				X				X	

9. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

Con el propósito de garantizar la ejecución efectiva de la reorientación estratégica trazada para la vigencia 2026, UNIMOS S.A. E.S.P. adopta el siguiente Cuadro de Mando Integral. Esta herramienta permitirá monitorear trimestralmente el avance físico y normativo frente a las brechas críticas identificadas, asegurando que los recursos destinados a la intervención de depósitos y el saneamiento legal generen los resultados esperados.



 <p>UNIMOS Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P.</p>	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN	Código: PE-PLA-P04-PL07
	PLANEACION Y CALIDAD	Versión: 04
	Formulación y Seguimiento de Planes Programas y Políticas Institucionales	Fecha: 30/01/2026
	Plan Institucional de Archivo PINAR	Página 14 de 14

Objetivo Estratégico (UNIMOS)	Indicador Sugerido	Meta Anual	Frecuencia de Medición	Responsable
1. Normalización de TRD (Saneamiento normativo)	Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos (Requisito previo para la convalidación de las TRD).	Documento de Diagnóstico Integral elaborado y socializado ante el Comité Interno de Archivo.	Trimestral	Coordinadora de Archivo
2. Intervención Fondo Acumulado	Metros lineales de documentación valorada y clasificada técnica.	4 metros lineales (32 Cajas)	Trimestral	Coordinadora de Archivo
3. Actualización de Inventarios (FUID)	Porcentaje del Inventario Documental (FUID) actualizado.	100%	Mensual / Trimestral	Auxiliares de Archivo
4. Organización Física	Número de expedientes foliados y rotulados técnicamente.	320 carpetas	Trimestral	Auxiliares de Archivo
5. Cultura Archivística	Porcentaje de funcionarios capacitados en manejo de TRD.	100% de las áreas	Semestral	Talento Humano / Archivo
6. Control Ambiental	Porcentaje de reportes de monitoreo ejecutados vs. programados.	100%	Mensual	Coordinadora de Archivo



ALCALDÍA MUNICIPAL DE

Ipiales

Carrera 5 No 12-04 6027732333

archivo@unimosesp.com.co

Ipiales - Nariño