 <small>Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiiales S.A. E.S.P.</small>	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN	Código: PE-GGE-P01-F02
	GESTIÓN GERENCIAL	Versión: 02
	Comunicaciones Institucionales	Fecha: 11/09/2025
	Oficio	Página 2 de 2

O.A. 110-117-10-01

Ipiiales, 28 de octubre del 2025

Ingeniera
 JACKELINE ARELLANO PAGUAY
 Asesora de Control Interno
controlinterno@unimosp.com.co
 UNIMOS S.A. E.S.P.

UNIMOS S.A. E.S.P.
 Radicado No. 9671
 Fecha. Oct. 28 - 2025
 Hora: 4:40 PM
 Recibido José M.

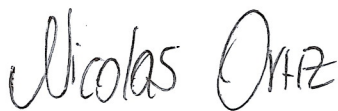
Asunto: Formulación y seguimiento Plan de Mejoramiento

Cordial y atento saludo

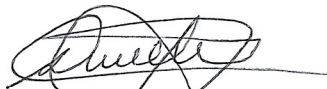
En atención al correo remitido, referente a las observaciones realizadas al Plan de Mejoramiento de la Gestión Documental, me permito informar que se efectuaron los ajustes correspondientes, reformulando las acciones con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la Convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD).

El nuevo documento se encuentra actualizado garantizando una programación de actividades que contribuyan al logro del objetivo institucional.

Atentamente,



FERNANDO NICOLAS ORTIZ
 ALMACENISTA
 UNIMOS S.A E.S. P



DIANA ZULEY CUASAPUD
 COORDINACIÓN DE ARCHIVO
 UNIMOS S.A E.S. P

Anexos: 1 Soporte

Revisado por: Fernando Nicolas Ortiz Sánchez -Almacenista.

Elaborado por: Diana Zuley Cuasapud Irua-Coordinación de Archivo

Archivo: Comunicaciones Oficiales internas enviadas



Dirección: Carrera 5 No.12-04 Ipiiales, Nariño, Colombia
 Teléfono: (+57) 6027732333, Celular 3218598556
 Email: unimos@unimosp.com.co
 Página web: www.unimosp.com.co



EMPRESA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES DE IPIALES UNIMOS S.A. E.S.P
NIT. 900.292.948-3



FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO

Fecha suscripción del Plan:	28 de Octubre del 2025	No. de Auditoría:	
Unidad Auditable: (proceso, plan, programa, proyecto, etc.)	Archivo	Area / Dependencia:	
Responsable del Plan:	Diana Zuley Cuasapud Irua	Cargo:	Coordinadora de Archivo

PLAN DE MEJORAMIENTO

No.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO / OBSERVACIÓN	ACCIONES DE MEJORA A IMPLEMENTAR (Correctivas y/o Preventivas)	RESPONSABLE (S)	TIEMPO PROGRAMADO	
				FECHA INICIAL	FECHA FINAL
1	No se cuenta con inventario documental actualizado en FUID.	Actualizar formato Unico de Inventario Documental teniendo en cuenta el acuerdo 001 del 2024.	Coordinación de Archivo	5-sep-25	30-sep-25
		Actualizar y mantener vigente el inventario documental en el FUID.	Coordinación de Archivo	5-sep-25	30-mar-26
2	Presencia de varios rótulos deteriorados o ilegibles, lo que dificulta la identificación de series y subseries documentales.	Implementar un plan de rotulación estandarizado de expedientes y cajas. Actualizar los rótulos según TRD vigente.	Coordinación de Archivo	5-sep-25	30-mar-26
3	Existen documentos almacenados sin cajas o en cajas abiertas/deterioradas, lo que incrementa el riesgo de	Implementar cajas de archivo normalizadas, garantizar su adecuado rotulado y establecer un control periódico del estado de conservación.	Coordinación de Archivo	5-sep-25	30-dic-25
4	Se evidencian limitadas capacitaciones al personal en materia de gestión documental, lo que afecta la apropiación de los lineamientos.	Capacitaciones sobre gestión documental y conservación, incluyendo inducción/reinducción a funcionarios.	Coordinación de Archivo	5-sep-25	30-dic-26
5	A la fecha no se encuentra relación de transferencias primarias de documentos de gestión al archivo central según lo establecido en las TRD.	Implementar un cronograma de transferencias primarias, capacitar a las dependencias y registrar actas de entrega-recepción.	Coordinación de Archivo	5-sep-25	30-mar-26
6	No existen evidencias documentales de la ejecución de acciones de conservación preventiva (limpieza, control ambiental)	Diseñar un programa de conservación preventiva con cronograma, registros fotográficos y actas de actividades realizadas.	Coordinación de Archivo	5-sep-25	30-dic-25
7	Las Tablas de Retención Documental (TRD), no han sido convalidadas por el Consejo Territorial de Archivos, lo que limita su validez legal y la correcta aplicación de los procesos archivísticos de transferencia, disposición final y valoración documental.	En tan se desarrolla a través de cinco (5) etapas fundamentales, cada una con objetivos específicos:		5-sep-25	
		1. Diagnóstico integral de archivo • Objetivo: Identificar el estado actual de la gestión documental, verificar la vigencia de las TRD existentes y conocer la producción real de documentos por cada dependencia.	Coordinación de Archivo		30-dic-25
		2. Actualización técnica de las TRD • Objetivo: Ajustar las TRD para que se alineen con la estructura orgánica actual de la entidad y su producción documental real.	Coordinación de Archivo		25-mar-26
		3. Aprobación interna y validación • Objetivo: Obtener la aprobación formal e institucional de las TRD actualizadas.	Coordinación de Archivo		30-jul-26
		4. Remisión ante el Consejo Territorial de Archivos (CTA) • Objetivo: Lograr la validación técnica y legal de las TRD por parte del CTA.	Coordinación de Archivo		30-nov-26
5. Socialización e implementación • Objetivo: Asegurar que todo el personal de la entidad aplique correctamente las TRD.	Coordinación de Archivo	15-mar-27			

EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:

EVALUACIÓN CUALITATIVA DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:

 FERNANDO NICOLAS ORTIZ SANCHEZ ALMACENISTA GENERAL	FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA DIANA ZULEY CUASAPUD IRUA COORDINACION DE ARCHIVO
--	--