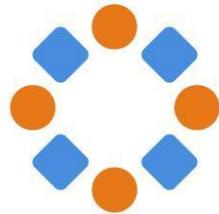


CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA COMCAJA



COMCAJA
CAJA DE COMPENSACIÓN
FAMILIAR CAMPESINA

INFORME AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

JULIO 2024

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS.....	4
2.1 OBJETIVO GENERAL	4
3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
4 HALLAZGOS VIGENTES	5
5 OPORTUNIDADES DE MEJORA IDENTIFICADAS.....	6
5.1 Limitación de Recursos	6
5.2 Resistencia al Proceso.....	7
6 INFRAESTRUCTURA.....	8
7 RESULTADOS OBTENIDOS.....	9
8 CONCLUSIONES.....	12
ANEXOS.....	13

1. INTRODUCCIÓN

Por medio del presente informe, se evidencia el avance con corte al 10 de julio de 2024, el cual, denota el compromiso que ha tenido la Caja de Compensación frente al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico, poniendo en contexto la situación actual de los Archivos de Gestión, 2022 y 2023, respecto al informe presentado el pasado 09 de enero de 2024; teniendo como principal objetivo, el levantamiento de los hallazgos identificados por el Archivo General de la Nación.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Documentar las acciones emprendidas y correctivas, frente al avance que ha tenido COMCAJA, en cuanto al manejo de la Gestión Documental, aplicación de Tablas de Retención Documental vigentes, con miras a superar los hallazgos identificados por el AGN.

3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evidenciar por medio de fotografías, videos, inventarios documentales, entre otros soportes; el avance en la Organización Documental de la entidad.
- Documentar las acciones emprendidas para abordar y superar los hallazgos archivísticos.
- Evaluar el progreso alcanzado en relación con los objetivos establecidos.
- Identificar oportunidades de mejora para asegurar el cumplimiento de las normativas archivísticas.

4 HALLAZGOS VIGENTES

A continuación, se referencian los hallazgos archivísticos por superar:

- HALLAZGO 1: Inventarios Únicos Documentales- FUID (Archivos de Gestión y Archivo Central vigencias 2022 y 2023).
- HALLAZGO 2: Organización de los Archivos de Gestión Vigencia 2022 y 2023.

5 OPORTUNIDADES DE MEJORA IDENTIFICADAS

Durante la implementación de las actividades para el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico y superación de los hallazgos identificados por el Archivo General de la Nación, se han enfrentado diversos desafíos que han impactado el progreso y la eficacia del proceso. A continuación, se relacionan las principales oportunidades de mejora encontradas:

5.1 Limitación de Recursos

Uno de las oportunidades de mejora más significativa ha sido la limitación de recursos, tanto humanos, financieros y tecnológicos, lo que ha generado mayor tiempo de lo proyectado en el proceso de implementación de las medidas correctivas.

Medidas Tomadas:

Por parte del Área de Gestión Administrativa y Documental una vez se realizó el respectivo levantamiento del estado del proceso con la visita de control realizada por el GIV del AGN en el mes de septiembre de 2023, se ha solicitado la asignación de recursos adicionales, con el fin de que las dependencias de COMCAJA cuenten con los insumos y personal necesario.

Con el fin de mitigar la falta de formación del personal, en el campo archivístico, se han realizado capacitaciones internas, con el fin de fortalecer sus competencias en gestión documental, adicionalmente, teniendo en cuenta la limitación de recursos económicos, se ha logrado suministrar a las Áreas los materiales básicos necesarios para el desarrollo de las actividades propuestas, por otra parte, se está evaluando la actualización de software especializado para mejorar la eficiencia del proceso.

5.2 Resistencia al Proceso

La resistencia al cambio por parte del personal ha sido otra oportunidad importante, muchos trabajadores han mostrado resistencia a la adopción nuevas prácticas y procedimientos, prefiriendo seguir utilizando métodos tradicionales de manejo de documentos, esta resistencia ha generado retrasos y dificultades en la implementación de las mejoras necesarias.

Medidas Tomadas:

Se han realizado capacitaciones y sesiones informativas para sensibilizar al personal sobre la importancia de la gestión documental y los beneficios de las nuevas prácticas.

También desde el Área de Gestión Administrativa y Documental con las visitas de seguimiento mensual hemos proporcionado soporte continuo y resolución de dudas por medio de acompañamientos a las Áreas de la Caja en la ejecución del proceso para facilitar la transición a la metodología de implementación de las Tablas de Retención Documental.

6 INFRAESTRUCTURA

La infraestructura física de almacenamiento de documentos en algunas áreas, ha sido compleja con las condiciones para la preservación y acceso a los archivos, problemas como el espacio y la falta insumos han dificultado las adecuaciones para la conformación y conservación de los archivos de gestión.

Medidas Tomadas:

Se realizaron mejoras en las condiciones de almacenamiento y conservación, lo que incluye la ampliación y adecuación de los espacios disponibles y el control de humedad y temperatura.

También, se implementó medidas de seguridad para los archivos con tipologías complejas por su confidencialidad.

Estas oportunidades han sido abordadas con diversas estrategias y medidas correctivas por parte del Área de Gestión Administrativa y Documental, lo que ha permitido avanzar en el proceso de superación de los hallazgos archivísticos. Sin embargo, COMCAJA con un gran esfuerzo y con el compromiso de toda la Corporación, se proyecta en el aseguramiento de la mejora continua en la gestión documental.

7 RESULTADOS OBTENIDOS

HALLAZGO 1: Inventarios Únicos Documentales- FUID (Archivos de Gestión y Archivo Central vigencias 2022 y 2023).

Las actividades implementadas para superar el hallazgo de inventarios únicos documentales han producido resultados significativos en la mejora de la gestión documental de nuestra Corporación, a continuación, se detallan los principales resultados:

- ✓ Estandarización y Organización de los documentos.
- ✓ Capacitación y Sensibilización del personal.

HALLAZGO 2: Organización de los Archivos de Gestión Vigencia 2022 y 2023.

Con el fin de dar cumplimiento al presente hallazgo, desde el Área de Gestión Administrativa y Documental, se ha establecido el procedimiento AGA-PR-004 ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN, mediante el cual se describen las actividades tendientes a la organización de los documentos producidos por la entidad, en razón de sus funciones durante las vigencias 2022 y 2023.

Por otro lado, constantemente, se realizan acompañamientos por parte del Área de Gestión Administrativa y Documental para asegurar su adecuada implementación; así mismo, se elaboró e implementó el formato AGA-FT-005 Formato Registro Y Control De Préstamo Y Devolución De Documentos. En cuanto a las transferencias documentales primarias, se estableció un cronograma para la vigencia 2024, cumpliendo así con la tarea establecida para este hallazgo en el Plan de Mejoramiento.

A continuación, se realiza una muestra de los anexos en los cuales, por medio de fotografías, se evidencian los resultados obtenidos:

Evidencia Fotográfica

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Figura 1. Mediante la siguiente fotografía, se evidencia la conformación del Archivo de Gestión de la documentación producida en la Dirección Administrativa, cada unidad de almacenamiento (caja) contiene una serie y subserie documental con las vigencias 2022 y 2023.

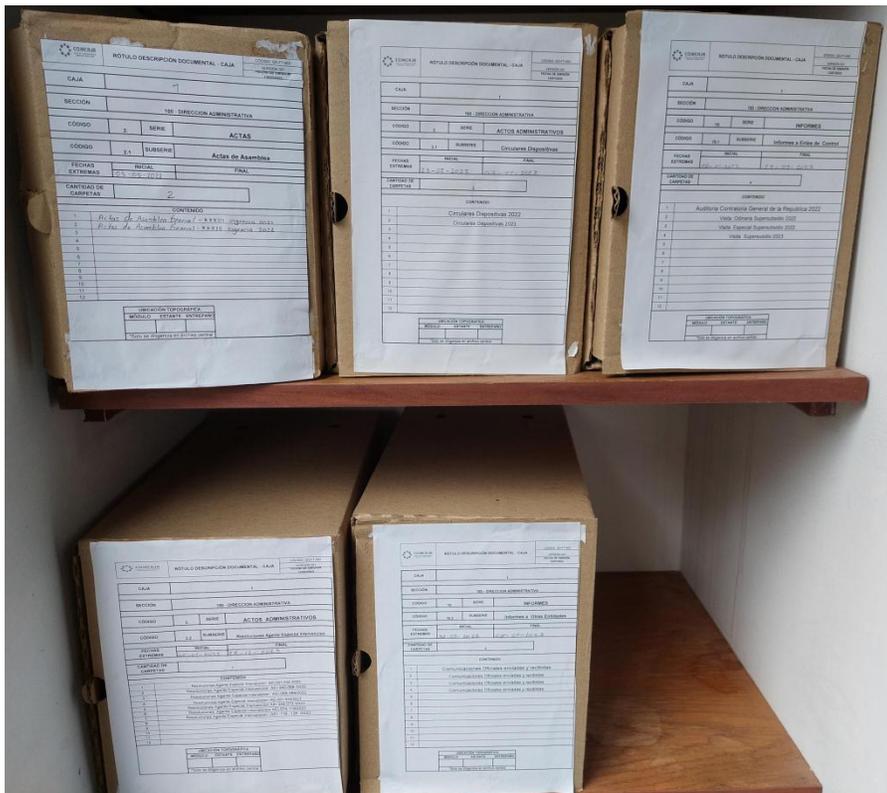


Figura 2. Mediante la siguiente fotografía, se toma como muestra, el almacenamiento de la conformación de la serie **3.ACTOS ADMINISTRATIVOS**, subserie **3.2.Resoluciones Agente Especial de Intervención**, vigencias 2022 y 2023.

COMCAJA		RÓTULO DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL - CAJA		CÓDIGO: GD-FT-003
				VERSION 001
				FECHA DE EMISION
				13/02/2023
CAJA	1			
SECCIÓN	100 - DIRECCION ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	3.	SERIE	ACTOS ADMINISTRATIVOS	
CÓDIGO	3.2	SUBSERIE	Resoluciones Agente Especial Intervencion	
FECHAS EXTREMAS	INICIAL	FINAL		
	25-07-2022	29-12-2023		
CANTIDAD DE CARPETAS	7			
CONTENIDO				
1	Resoluciones Agente Especial Intervencion - AEI-001-039 /2022			
2	Resoluciones Agente Especial Intervencion - AEI-040-088 /2022			
3	Resoluciones Agente Especial Intervencion - AEI-069-099/2022			
4	Resoluciones Agente Especial Intervencion - AEI-001-043/2023			
5	Resoluciones Agente Especial Intervencion AEI 044-073 /2023			
6	Resoluciones Agente Especial Intervencion AEI-074-118/2023			
7	Resoluciones Agente Especial Intervencion - AEI- 119 - 126 /2023			
8				
9				
10				
11				
12				
UBICACIÓN TOPOGRÁFICA				
MÓDULO ESTANTE ENTREPAÑO				
*Solo se diligencia en archivo central				

8 CONCLUSIONES

El informe muestra un progreso significativo en la resolución de los hallazgos archivísticos. A pesar de las dificultades encontradas, se han implementado medidas efectivas para avanzar en el cumplimiento de las normativas archivísticas.

Agradecemos la colaboración del GIV del AGN y reiteramos nuestro compromiso con la mejora continua de nuestras prácticas archivísticas.

A continuación, se relaciona cuadro con el porcentaje de avance de:

- HALLAZGO 1: Inventarios Únicos Documentales- FUID (Archivos de Gestión y Archivo Central vigencias 2022 y 2023).
- HALLAZGO 2: Organización de los Archivos de Gestión Vigencia 2022 y 2023.

CUADRO DE AVANCE VIGENCIA 2022 - 2023						
CORTE:	05/07/2024					
ÁREA	DENOMINACIÓN TRD 2022	TOTAL ML	ML ORGANIZADOS (2022 - 2023)	ML INVENTARIADOS (2022 - 2023)	AVANCE DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN (2022 - 2023)	AVANCE DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (2022 - 2023)
OFICINA DE LAS TICS	UNIDAD DE GESTIÓN DE TENOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	0.25	0.25	0.25	100%	100%
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	1	1	1	100%	100%
ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES	UNIDAD MISIONAL DE SERVICIOS SOCIALES	13	12	12	89%	89%
ÁREA DE SUBSIDIO FAMILIAR	DEPARTAMENTO DE SUBSIDIO FAMILIAR	119	119	111	100%	93%
OFICINA DE PLANEACIÓN	UNIDAD DE PLANEACIÓN CORPORATIVA Y ATENCIÓN AL AFILIADO	0.5	0.5	0.5	100%	100%
OFICINA DE CONTROL INTERNO	UNIDAD DE CONTROL INTERNO CORPORATIVO	0.5	0.5	0.5	100%	100%
ÁREA FINANCIERA Y	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	7.5	7	7	93%	93%
ÁREA DE PRESUPUESTO Y TESORERÍA	SECCIÓN DE PRESUPUESTO Y TESORERIA	9	8	8	89%	89%
OFICINA JURÍDICA	UNIDAD DE ASUNTOS LEGALES CORPORATIVO	3	3	3	100%	100%
ÁREA TALENTO HUMANO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	1	1	100%	100%
ÁREA DE CONTRATACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	11	10	10	89%	89%
ÁREA ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASUNTOS LEGALES CORPORATIVO	1	1	1	100%	100%
TOTAL:					97%	96%

ANEXOS

- a) Informes del Área del Gestión Administrativa y Documental
- b) Cronogramas y actas de Visitas de Seguimiento Mensuales.
- c) Registro de Capacitación.
- d) Acta mesa Técnica GIV AGN.
- e) Registro de Actividades Video.
- f) Registro fotográfico.
- g) Cronograma de transferencias Documentales.
- h) Procedimiento entrega de Cargos Trabajadores.
- i) Procedimiento de Organización Documental.
- j) Formato Plan de Mejoramiento Archivístico.

Cordialmente,



RICARDO ANTONIO RODRIGUEZ RIVERA
Líder Área De Gestión Administrativa Y Documental

Elaboró:
Erika Quintero Oviedo - Contratista Profesional Archivista
Álvaro Palacios Remolina - Auxiliar Administrativo II
Ricardo Antonio Rodríguez - Rivera Líder Área De Gestión Administrativa Y Documental