 El empleo es de todos	Mintra	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SIG FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Código: CMC-F-05
			Versión: 5.0
			Fecha: Septiembre 14 de 2018
			Página 1 de 2

1. DATOS GENERALES

Acta de reunión No. 1			
Fecha de reunión:	18 de junio de 2019	Sitio de reunión:	Sala de Juntas del Despacho
Hora:	9:00 a.m.	Convoca:	
Tema:	Funcionamiento de los sistemas de información del Ministerio del Trabajo.		
Objetivo:	Revisión y evaluación del funcionamiento de los sistemas de información. Segunda sesión.		

2. AGENDA DE REUNIÓN

1. Validar cumplimiento de los compromisos de la anterior sesión
 - a. Listado de sistemas de información. Cumplido
 - b. Cronograma de sesiones de trabajo. Cumplido
 - c. Revisión de documentación preparada por los representantes sindicales sobre los sistemas a intervenir

3. REVISIÓN DE ACTIVIDADES PENDIENTES


Actividad	Responsable	Fecha de Ejecución

NOTA: Esta acta deberá ir acompañada del listado de asistencia a reunión original y con las respectivas firmas de los participantes.

4. DESARROLLO DE LA AGENDA


1. Confirmación de asistentes

De acuerdo con el artículo 60 del acta final de los Acuerdos Sindicales 2019, se consideró importante crear una Comisión de revisión y evaluación de los sistemas de información existentes en el Ministerio del Trabajo, el equipo de trabajo está conformado por personal asesor del despacho, el jefe de la Oficina de TIC, inspectores de trabajo y delegados de las organizaciones sindicales e invitados, de acuerdo con listado adjunto.



Lstado de Asistentes
2. Cambio de Secretario

Anjelo Quintero pide cambio de secretaria general en el desarrollo de la comisión de revisión de los sistemas. Por consenso se define a MARITZA YAMILE MANRIQUE G.

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SIG FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Código: CMC-F-05
		Versión: 5.0
		Fecha: Septiembre 14 de 2018
		Página 2 de 2

3. Revisión de sistemas

a) Babel – Gestor documental (GD)

Fallas técnicas y operativas

Se hace trazabilidad por parte de Lider Sindical sobre los inicios del sistema, en donde se alertó sobre las problemáticas que se tendrían y que con el pasar del tiempo se materializaron

a. Falta de disponibilidad del sistema

- i. Rta: Se exponen los cambios tecnológicos y las acciones sobre la plataforma de IBM que se está trabajando por parte del Asesor TIC del despacho y Coordinador de Soporte Informático

b. Se pide contingencia operativa cuando el sistema falla.

- i. Rta: Utilizar los archivos de Excel compartidos por Gestión Documental para escenarios de contingencia solamente. Para su utilización se deberá siempre contar con la Coordinación de Gestión Documental para valorarlo.

c. Colapso del sistema por **capacidad de internet cuando todos los funcionarios lo están utilizando.**

- i. Solicitar a la mesa de servicio revisión de extremo a extremo el acceso a internet en la DT de Bogotá. Se solicitará por parte del Asesor TIC del Despacho y Coordinador de Soporte Informático

d. Se manifiestan muchos pasos para el radicado de salida. Se pide valorar los pasos.


- i. Rta: Gestión documental ha solicitado a TIC la modificación para hacer el proceso de radicado en un solo formulario.

e. Se cuenta **con un solo escáner para la digitalización de documentos.** DT Bogotá lleva un mes de atraso en radicación de entrada. Se solicita ampliar la capacidad de recursos. Diana Castiblanco informa que el atraso obedece a **falta de personal** para atender los ingresos y **capacitación**.

Rta:

- i. Escáner: La DT debe tener dos equipos de escanéo teniendo en cuenta información entregada por Diana Castiblanco. Al indagar por la procedencia del segundo escáner, se reporta como guardado. Se solicitará un caso a la mesa de servicio para instalar el escaner.
 - ii. Falta de personal: Se revisará el tema asociado con la rotación en la ventanilla de correspondencia. Se cambia el personal cada semana.
 - iii. Capacitación: Iván Pardo y Daniel revisarán posibilidades de hacer una nueva capacitación sobre la herramienta.
- #### **f. Procedimentalmente se impacta el proceso porque se debe hacer el **registro en GD y SISINFO****
- i. Se revisará exclusivamente con la sesión de SISINFO

Fallas Funcionales

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SIG FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Código: CMC-F-05
		Versión: 5.0
		Fecha: Septiembre 14 de 2018
		Página 3 de 2

- g. Pérdida de tareas en la operación normal del sistema.
- h. Se pierden etiquetas
- i. Se pierde el membrete de los documentos
- j. Pérdida de documentos de apoyo. Falta de capacitación en MEGAF
- k. Al perder conectividad la tarea no se puede completar y queda vencida, además no se deja borrar. Solo se pueden eliminar por base de datos

4. Conclusiones

- Se describen directamente en cada punto detallado sobre el cuerpo del acta

5. ACTIVIDADES A REALIZAR

Actividad	Responsable	Fecha de Ejecución
Abrir caso para instalación de Scanner	Anjelo Quintero	19 de Junio 2019
Abrir caso para revisar conectividad en DT Bogotá	Anjelo Quintero	10 de Junio 2019
Análisis de plan de capacitación sobre el GD.	Daniel Lozada, Iván parta	Pendiente definir

Se cierra la sesión a las 10:30 am.