
	<b>PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SIG FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b>	Código: CMC-F-05
		Versión: 5.0
		Fecha: Septiembre 14 de 2018
		Página 1 de 3

1. DATOS GENERALES			
<b>Acta de reunión No. 03</b>			
<b>Fecha de reunión:</b>	08 de julio de 2019	<b>Sitio de reunión:</b>	Sala de Juntas Ministra
<b>Hora:</b>	2:00 p.m.	<b>Convoca:</b>	Secretaria General
<b>Tema:</b>	Sistemas de Información Art. 60 Acta de Negociación 2019		
<b>Objetivo:</b>	Revisión y propuestas de mejora al sistema de Información SISINFO		
2. AGENDA DE REUNIÓN			
Informe de las tareas dejadas en la reunión anterior y desarrollo de la revisión al sistema Sisinfo			
3. REVISIÓN DE ACTIVIDADES PENDIENTES			
Actividad	Responsable	Fecha de Ejecución	
Abrir caso para instalación de Scanner	Anjelo Quintero	19 de junio de 2019	
Abrir caso para revisar conectividad en DT Bogotá	Anjelo Quintero	10 de junio de 2019	
Análisis de plan de capacitación sobre el GD	Daniel Lozada, Iván Pardo	Pendiente definir	

4. DESARROLLO DE LA AGENDA
<p><b><u>INFORME DE LAS TAREAS PENDIENTES:</u></b></p> <p>Toma la palabra el Ingeniero Anjelo Quintero para informar sobre el recurso tecnológico en la Dirección Territorial Bogotá: se encuentran dos scanner, pero no están en buen estado por el tema operativo, para lo cual con el contrato con la ETB se va a solicitar que la ETB permita la compra de los insumos necesarios para el arreglo de los scanner toda vez que estos son de propiedad del Ministerio.</p> <p>Se va a desarrollar una reunión contractual para determinar la contratación de los servicios de las CPU, UPS y demás implementos que hacen falta como los computadores con lectura de CD.</p> <p>Frente a la conectividad de la DT Bogotá, se evidenció una saturación en varios momentos del día, encontrando que en ocasiones se utiliza el internet en páginas que no tienen nada que ver con la funcionalidad del ministerio. También es importante destacar que se realizó una renovación tecnológica (cambio de equipos de cómputo, impresora y teléfonos). Las organizaciones sindicales indican que los computadores que se encuentran en las oficinas de uso de las organizaciones no se han cambiado, razón por la cual solicitan se haga este cambio.</p> <p>Frente a la capacitación de gestión documental se informa que en estos momentos se está mirando como realizarla y desarrollar un proyecto para el año entrante, los asistentes indican como aporte estudiar la posibilidad de la realización de videos para facilitar el proceso de aprendizaje.</p> <p>Las organizaciones sindicales indican que la gestión documental llegó al 2016 y desde allí existe una sobre carga de la aplicación para los usuarios y se han generado muchos arreglos que no han funcionado, la administración indica que como todo sistema tiene mejoras por la misma tecnología debido que hay que realizar cambios para mejorar.</p> <p>Las organizaciones indican que debido a la falencia del sistema se están viendo afectados los usuarios externos, pues para que su solicitud sea entregada al funcionario que la va a desarrollar, pueden pasar hasta dos meses.</p>

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

Además de ello, se debe tener en cuenta el cambio constante de los funcionarios de correspondencia, ya que no existe un doliente para las tareas de la correspondencia y al ser trasladados cada nada pues no tienen su respectiva capacitación para la ejecución de las tareas del Babel.

La Dra. Castiblanco, Coordinadora del Grupo de Administración Documental, informa que en la visita se evidenció una contaminación visual en las ventanillas de correspondencia, el atraso monumental que existe y la carencia de personal calificado. Actualmente, su dependencia dejó un funcionario para ayudar a adelantar la correspondencia de Bogotá, el funcionario digitalizó la correspondencia de junio 14 al 18 y 4 y 5 de julio. Frente a los hallazgos encontrados, se realizó un informe que lo hará llegar a esta comisión.

Se debe buscar que las personas que se encuentran en correspondencia sean permanentes y no rotativas, y deben ser de la dirección territorial de conformidad con el Acuerdo 060 de 2001 de Archivo General de la Nación la responsabilidad de la correspondencia es de la gestión geográfica donde se recibe el documento.

Las organizaciones se comprometen a realizar una carta dirigida a la Subdirección de Gestión del Talento Humano solicitando un grupo especial de correspondencia para las DT, en especial para Bogotá por la cantidad de solicitudes recibidas.

### **SISINFO**

Las organizaciones sindicales solicitan a la administración que informen sobre las actuaciones realizadas por parte de la Dirección Territorial de Bogotá, en cuanto a solicitarles a los funcionarios la contestación de una encuesta frente a los inconvenientes que se tienen en el sistema de Sisinfo con ayuda de la OIT, desconociendo el trabajo de esta mesa que es la única autorizada para realizar los análisis para el mejoramiento del sistema.


La administración informa que ya se habló con la OIT de este tema y se solicitó que cualquier actividad se realizara con la coordinación de esta mesa, adicionalmente se indica que en estos momentos la OIT no tienen injerencia en el procedimiento del sistema ni en el desarrollo de este, sino únicamente en la utilidad de este, por cuanto ellos invirtieron un dinero, pero la responsabilidad frente al procedimiento del sistema de información es del Ministerio.

Posteriormente se determina que la mesa analizará el sistema de información del SISINFO así:

1. Procedimiento.
2. Funcionalidad de la aplicación.
3. Casos no funcionales.
4. Errores de construcción del sistema.

El Dr. Francisco Girón informa a la mesa que por parte de IVC se están llevando a cabo reuniones con los directores territoriales y coordinadores en el cual se está estudiando el procedimiento y el proceso del sistema, con el fin de actualizar y mejorar la aplicabilidad. Dichas reuniones ya tienen un gran avance el cual se dará a conocer a esta comisión.

A continuación, se determina un cronograma de reuniones así:

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

Actividad	Fecha tentativa
Análisis del procedimiento administrativo sancionatorio implementado en la herramienta	1era semana de agosto
Funcionalidad de la aplicación	3ra o 4ta semana de agosto
*Reunión técnica - Casos de requerimientos no funcionales	2da semana de septiembre
*Reunión técnica - Errores de construcción del sistema	
Entrega de resultados reuniones técnicas	Última semana de septiembre

\*las reuniones técnicas deben estar conformada por los ingenieros que conocen de la construcción de la aplicación.

Teniendo en cuenta la programación anterior, se determina el siguiente cronograma por sistema de información:

Sistema de información	meses
SISINFO	Agosto – Septiembre
PQRSD y Agendamiento WEB	Octubre
Trámites y Servicios	Noviembre

El análisis de sistema de información de Archivo Sindical queda como último punto, una vez se concluya con esta agenda teniendo en cuenta las decisiones que al respecto está tomando la administración.

La mesa de trabajo debe concluir el análisis de los sistemas de información en diciembre del presente año.

**1. ACTIVIDADES POR REALIZAR**

Actividad	Responsable	Fecha de Ejecución
Informe de la gestión y adelantos realizados con los coordinadores	Francisco Girón, IVC.	1 de agosto de 2019
Carta a Talento Humano solicitando el grupo especial de correspondencia.	Organizaciones Sindicales	19 de julio de 2019
Entrega de los hallazgos encontrados en la DT Bogotá.	Diana Castiblanco, Grupo de Administración Documental.	9 de julio de 2019