

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 1 de 12

ACTA No. <u>31</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO	
NOMBRE DE QUIEN DILENGENCIA:	SNHEIDER DAVID ROMERO ATENCIA
TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN	MESA DE TRABAJO DATH-OAI PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL USO DE SHAREPOINT COMO REPOSITORIO INSTITUCIONAL, MAPA DE CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL, INVENTARIO DE HERRAMIENTAS DE USO Y APROPIACIÓN Y ANALÍTICA INSTITUCIONAL Y OTRAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN GESCO+
FECHA:	26/11/2024
HORA:	2:00PM A 3:00PM
LUGAR:	EDIFICIO PORTUS PISO 21
OBJETIVO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión del lineamiento Institucional para el uso de SharePoint como Repositorio Institucional del Conocimiento. 2. Revisión del inventario institucional de herramientas de uso y apropiación y analítica institucional, construido a partir del catálogo de sistemas de información vigente en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias. 3. Evaluación y Diagnóstico de los Sistemas de Información, Gestores Documentales, Aplicativos, Bases de Datos, entre otros, de la entidad. 4. Matriz de herramientas tecnológicas que se requirieron para el logro de los objetivos institucionales 2024. 5. Revisión de las metas pendientes del plan de acción en las que son corresponsables la OAI y la DATH. 	
FECHA PRÓXIMA REUNIÓN: N/A	
CONVOCADOS AUSENTES: N/A	
ORDEN DEL DÍA:	
Revisión del avance plan de acción GESCO +I – actividades programadas en articulación con la OAI	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 2 de 12

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

1. Revisión del lineamiento Institucional para el uso de SharePoint como Repositorio Institucional del Conocimiento.

Se deja constancia de la entrega del proyecto de lineamientos para el uso de SharePoint como repositorio de conocimiento institucional trabajado de manera conjunta por Ibeth Jiménez (OAI) y Katherine Díaz (DATH) para ser revisado por la Directora Administrativa del Talento Humano y luego presentarlo ante la instancia pertinente para su aprobación.

Aspectos por considerar en cuanto a la construcción de los lineamientos para el uso de SharePoint como repositorio del conocimiento institucional. Los aspectos que se deben tener en cuenta son los siguientes:

- **Clasificación de roles:** Se enfatizó la importancia de establecer un sistema de roles y permisos que restrinja el acceso a la documentación según el nivel de autorización de cada usuario, garantizando así la confidencialidad y seguridad de la información.
- **Migración gradual de documentos:** Se acordó que los lineamientos deben contemplar un plan de migración gradual de los documentos existentes hacia las nuevas bibliotecas específicas por área, con el objetivo de minimizar los inconvenientes durante el proceso de transición.
- **Sensibilización y pedagogía de dependencias:** Se propuso planificar la estrategia de pedagogía a todas las dependencias en la migración de sus documentos y en la creación de las bibliotecas correspondientes, haciendo énfasis en el fomento de una cultura de colaboración y trabajo en equipo y como estrategia para mitigar la resistencia al cambio.
- **Cronograma de implementación:** Se identificó la necesidad de elaborar un cronograma detallado que priorice las dependencias y establezca los plazos para la ejecución de cada fase del proyecto, dejando establecido que la Oficina Asesora de Informática y la Dirección Administrativa del Talento Humano serán las dependencias pilotos en la implementación de SharePoint como repositorio institucional de conocimiento.

2. Revisión del inventario institucional de herramientas de uso y apropiación y analítica institucional, construido a partir del catálogo de sistemas de información vigente en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias. La OAI entrega una matriz revisada del inventario de herramientas de uso, apropiación y analítica 2024. Esta matriz detalla la funcionalidad de cada sistema en términos de uso, apropiación y analítica, e identifica las dependencias que los utilizan, la cual será colgada en la página de Talento Humano micrositio Gesco+I, a partir de la cual se realizó en PowerBI

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 3 de 12

tablero dinámico para visualizar la información por sistemas de información, así como por las dependencias que los usan, quedando disponible para consulta de servidores, servidoras, colaboradores y ciudadanía.

3. Evaluación y Diagnostico de los Sistemas de Información, Gestores Documentales, Aplicativos, Bases de Datos, entre otros, de la entidad:

Del análisis del formato del Catálogo de Sistemas de Información de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias se realiza evaluación frente a dos aspectos que son:

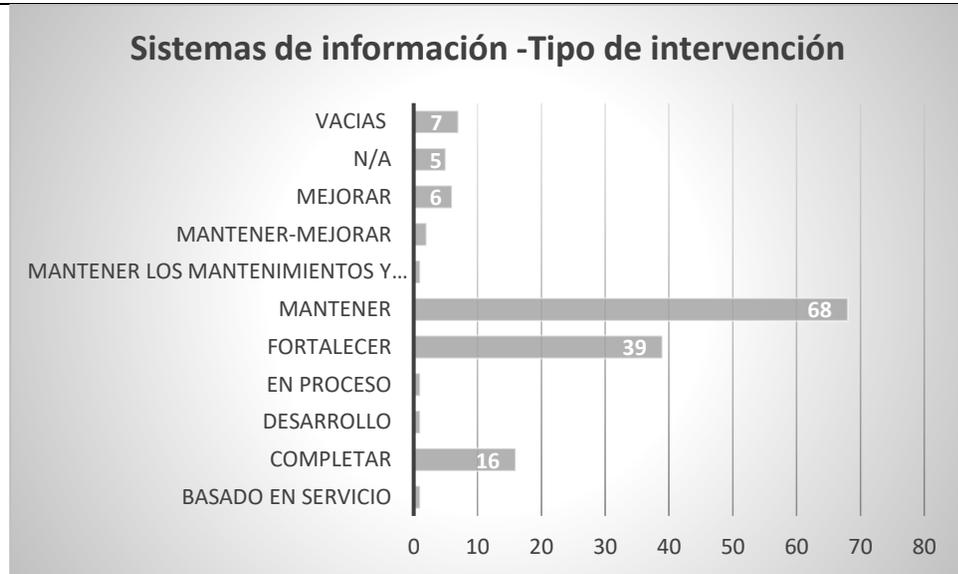
- Tipo de intervención
- Documentación técnica y Funcional

Evaluación y Diagnóstico de los Sistemas de Información de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias 2024 según el tipo de intervención

Tipo de intervención	No. de sistemas de información	Estado	
Basado en servicios	1	Producción	1
Completar	16	Desarrollo	2
		Prueba	5
		despliegue	1
		Producción	8
Desarrollo	1	Desarrollo	1
En proceso	1	En diseño	1
Fortalecer	39	Producción	34
		Funcional	2
		Activo	3
Mantener	68	Producción	63
		Desarrollo	5
Mantener los mantenimientos y actualizaciones al día con el proveedor	1	Producción	2
Mantener-mejorar	2	Producción	2
Mejorar	6	Producción	6
N/A	5	Inactivo	1
		Producción	4
Vacías	7	Producción	6
		Desarrollo	1

En la gráfica a continuación se reflejan las intervenciones que deben realizarse para el óptimo funcionamiento de los sistemas de información:

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 4 de 12



Conclusiones:

De los datos presentados en la gráfica anterior tenemos las siguientes conclusiones:

Necesidad de Mantenimiento Preponderante:

- El alto porcentaje de intervenciones dedicadas al mantenimiento (68%) sugiere que, si bien los sistemas están operativos, requieren atención constante para mantener su funcionalidad.

Requerimientos de Fortalecimiento y Completitud:

- La significativa proporción de sistemas que necesitan fortalecimiento (39%) y completitud (16%) revela áreas críticas de mejora. No se trata solo de mantener los sistemas, sino también de actualizarlos y completarlos para satisfacer las necesidades actuales.

Oportunidades de Mejora Continua:

- El 6% de los sistemas que ameritan mejoras, aunque menor, representa una oportunidad para optimizar aún más el rendimiento y la eficiencia de los sistemas de información.

Priorización Estratégica:

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 5 de 12

- Es evidente la necesidad de priorizar los sistemas de información para que funcionen óptimamente y se adapten a las necesidades de la entidad.

Recomendaciones:

Desarrollo de un Plan de Trabajo Integral:

Se recomienda la creación de un plan de trabajo detallado que priorice las intervenciones según su urgencia e impacto. Este plan podría incluir:

- Un cronograma claro de actividades.
- La asignación de recursos adecuados (personal, presupuesto, etc.).
- Métricas de seguimiento para evaluar el progreso y el éxito de las intervenciones.
- Enfoque Proactivo en el Mantenimiento:
- Transitar de un mantenimiento reactivo a uno proactivo, implementando estrategias de monitoreo y prevención para reducir la frecuencia de intervenciones correctivas.

Inversión en Fortalecimiento y Actualización:

- Destinar recursos para fortalecer los sistemas existentes y completar aquellos que lo requieran, asegurando que estén alineados con las necesidades institucionales actuales y futuras de la entidad.

Implementación de un Programa de Mejora Continua:

- Establecer un proceso de revisión y mejora continua de los sistemas de información, incorporando las mejores prácticas y las nuevas tecnologías disponibles.

Capacitación del Personal:

- Capacitar al personal encargado del manejo de los sistemas de información, para que se mejore el nivel de conocimiento, y se puedan solucionar problemas de manera más eficiente.

Documentación Detallada:

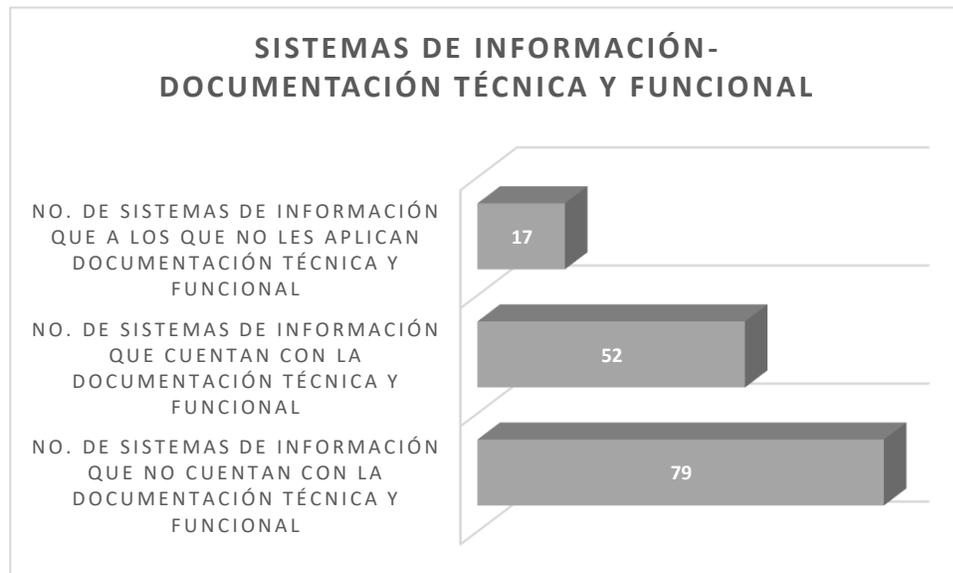
- Generar una documentación detallada de los sistemas de información, esto permitirá que futuros mantenimientos y mejoras sean ejecutados de manera más eficiente.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 6 de 12

Evaluación y Diagnóstico de los Sistemas de Información de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias 2024 según cuenten o no con documentación técnica y funcional.

Documentación técnica y funcional	N° de sistemas de información que cuentan con la Documentación técnica y funcional	N° de Sistemas de información que no cuentan con Documentación técnica y funcional (Por elaborar)	N° de Sistemas de información a los que N/A Documentación técnica y funcional
Manual de usuario	30	29	
Ayuda en línea	1		
Documentación técnica, de instalación, manual de usuario	7		
Documentación técnica, de instalación, manual de usuario, copia de seguridad	1		
Documentación técnica		19	
Documentación técnica y/o manual de usuario en portal web	13		
No registra-no tiene		31	
NA			17

En la gráfica a continuación se observan los datos correspondientes a los sistemas de información que tienen, no tienen o no les aplica documentación técnica y funcional:



	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 7 de 12

Conclusiones:

De los datos presentados en la gráfica anterior tenemos las siguientes conclusiones:

Deficiencia en la Documentación:

- El 79% de los sistemas de información no cuentan con documentación técnica y funcional lo que representa una oportunidad de mejora.

Contraste Significativo:

- Aunque un 52% de los sistemas cuentan con documentación, el contraste con el 79% que no la tiene podría indicar la necesidad de una acción correctiva. La disparidad podría sugerir una brecha en las prácticas de sistematización y documentación.

Necesidad de Investigación Profunda:

- El porcentaje de sistemas sin documentación técnica y funcional podría ameritar un análisis detallado para identificar las posibles causas. Posibles factores podrían incluir:
 - a) Falta de políticas y procedimientos claros.
 - b) Recursos insuficientes.
 - c) Cambios frecuentes en el personal.
 - d) Priorización inadecuada de la documentación.

Impacto en la Eficiencia y la Continuidad:

- La ausencia de documentación adecuada puede resultar en:
- Dificultad para solucionar problemas y realizar mejoras.
- Mayor tiempo de inactividad del sistema.
- Riesgo de pérdida de conocimiento crítico si el personal clave se va.
- Dificultades en la auditoria de los sistemas.

Recomendaciones Adicionales:

Desarrollar una Política de Documentación:

- Establecer una política clara y obligatoria para la documentación técnica y funcional de todos los sistemas de información.
- Implementar un Proceso de Documentación Estándar:

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 8 de 12

- Crear plantillas y guías para garantizar la consistencia y la calidad de la documentación.

Asignar Responsabilidades Claras:

- Designar responsables para la creación, actualización y mantenimiento de la documentación.

Realizar Auditorías Regulares:

- Llevar a cabo auditorías periódicas para verificar la integridad y la actualidad de la documentación.

Utilizar Herramientas de Documentación:

- Considerar el uso de herramientas de software que faciliten la creación y gestión de la documentación.

Al tomar las acciones adecuadas, la entidad puede mitigar los riesgos asociados con la falta de documentación y mejorar la gestión de sus sistemas de información.

4. Matriz herramientas tecnológicas que se requirieron para el logro de los objetivos institucionales 2024.

La OAI hace entrega al equipo dinamizador GESCO+I la matriz que contiene las necesidades de Tecnologías de la Información (TI) requeridas para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, donde se incluyen las licencias y adquisiciones.

5. Revisión de las metas pendientes del plan de acción en las que son corresponsables la OAI y la DATH.

Se revisó el plan de acción GESCO+I 2024 para identificar las metas conjuntas pendientes y evaluar su viabilidad de cumplimiento en el presente año así:

- **Reprogramación de la meta de la actualización de los mapas o inventarios de conocimiento tácito y explícito.** Las metas relacionadas con los mapas de conocimiento tácito y explícito se reprogramarán para la vigencia 2025. En lo referente al mapa de conocimiento tácito, los cambios en el gabinete y la incorporación de más de 150 funcionarios, tras el último concurso de méritos, impiden la recolección y actualización de la información requerida dentro del plazo actual. En cuanto al inventario de conocimiento expreso, se procederá a evaluar las páginas web e intranet institucionales para determinar aquellas que se incluirán.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 9 de 12

RELACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA REUNIÓN:

- Proyecto de lineamientos para el uso de SharePoint como repositorio institucional.
- Matriz Catálogo de sistemas de información.
- Inventario de herramientas de uso, apropiación y analítica de datos 2024.
- Matriz de herramientas necesarias para lograr el cumplimiento de objetivos institucionales 2024.

COMPROMISOS

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE

ASISTENTES

NOMBRE	IBETH JIMENEZ VARGAS
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE INFORMATICA
CARGO	ASESOR EXTERNO
TELEFONO	3006940558
CORREO	ADMINSHP@CARTAGENA.GOV.CO
FIRMA:	

NOMBRE	KATHERINE DIAZ HOYOS (EQUIPO DINAMIZADOR)
DEPENDENCIA	DIRECCION ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO
CARGO	PU-219-33
TELEFONO	3013431129
CORREO	KADIAZH@CARTAGENA.GOV.CO
FIRMA:	

NOMBRE	MICHAEL JACK COHEN ARTEAGA
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE INFORMATICA
CARGO	PU-219-33
TELEFONO	3015531494
CORREO	MCOHENA@CARTAGENA.GOV.CO
FIRMA:	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 10 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
07/12/2016	Elaboración de documentos	1.0
04/03/2024	Se actualiza nombre del subproceso conforme al mapa mental. Se cambio el tamaño de la letra de encabezado, de arial 10 a arial 8. En el contenido del documento se unifica el tamaño de la fuente a 11. En el encabezado se cambió vigencia por Fecha.	2.0

VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Everlides Novoa Salcedo Cargo: Profesional Especializado, Código 222, Grado 41 Fecha: 04/03/2024	Nombre: Angelica Chaves Sierra Cargo: Director Administrativo del Archivo General Fecha: 04/03/2024	Nombre: José Carlos Puello Rubio Cargo: Director Administrativo del Archivo General Fecha: 04/03/2024

ANEXOS:

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 11 de 12

