	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: D1FO1402
		Versión: 03
	ACTA DE COMITÉ	Vigencia: 11/02/2021

### ACTA No. 001

LUGAR: ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL  
FECHA: 28-10-2021  
HORA INICIAL: 10:30 A.M.  
HORA FINAL: 11:00 A.M.

ASUNTO: DESARROLLO COMITÉ DE GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

#### PARTICIPANTES:

Nombres y Apellidos (*)	Cargo	En Calidad (**)
DR. JORGE H. GONZALEZ B.	GERENTE	MIEMBRO DEL COMITE
DR. PABLO L. PUENTES Q.	SUBDIRECTOR CIENTIFICO	MIEMBRO DEL COMITE
DRA. ESPERANZA FIERRO V.	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA	MIEMBRO DEL COMITE
DR. ARIEL TOVAR	LIDER PLANEACIÓN	MIEMBRO DEL COMITE
DRA. MARIBEL CASTAÑO RODRIGUEZ	LIDER DE GESTION DE LA CALIDAD	MIEMBRO DEL COMITE
JOSE MANFRIED	COORDINADOR ARCHIVO CENTRAL	MIEMBRO DEL COMITE
ING. JORGE H. GONZALEZ M.	LIDER U.F. GESTION SISTEMAS DE INFORMACIÓN	MIEMBRO DEL COMITE
Ver Formatos Control Asistencia (Anexo)*		

NOTA: 1. (\*) Tomar los datos de la lista de Asistencia.

NOTA 2. (\*\*) Comisionado e Invitado.

#### AGENDA DE TRABAJO

1. Saludo de bienvenida.
2. Presentación de objetivos
3. Presentación del tema:
4. Conclusiones.
5. Plan de mejoramiento.

#### SEGUIMIENTO A COMPROMISOS PACTADOS

Responsables	Actividad	Estado del compromiso y/o cierre de ciclo
JORGE HUMBERTO GONZALEZ	Realizar conformación del comité de gerencia de la información bajo acto administrativo	cumplimiento

#### DESARROLLO:

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL</b> <b>GARZÓN - HUILA</b> <b>NIT: 891.180.026-5</b>	<b>Código: D1FO1402</b>
		<b>Versión: 03</b>
	<b>ACTA DE COMITE</b>	<b>Vigencia: 11/02/2021</b>

### 1. SALUDO DE BIENVENIDA

### 2. PRESENTACIÓN DE LOS OBJETIVOS.

#### Trazar lineamientos en los siguientes temas

1. Definir responsables de los equipos de cómputo y periféricos que son de usos compartido en los diferentes servicios en caso de daño, pérdida o cambio de partes.
2. Definir criterios para la información que debe permanecer en el disco T carpeta DEPENDENCIAS\TODOS con el fin de dar un manejo más eficiente del espacio en esa unidad compartida.
3. Establecer responsabilidades en cuanto al registro de información que ha sido cargada por intermedio de un usuario y contraseña en los diferentes sistemas de información.

### 3. PRESENTACIÓN DEL TEMA:

1. Definir responsables de los equipos de cómputo y periféricos que son de usos compartido en los diferentes servicios en caso de daño, pérdida o cambio de partes.

Se ha venido presentado en repetidas ocasiones y con más frecuencia en el área asistencial daño en los equipos de cómputo y periféricos, así como también pérdida y cambio de partes. Debido a que la mayoría de estos equipos son de uso compartido, se hace necesarios definir responsables ante estos eventos, debido que a día de hoy nadie esta respondiendo por este tipo de incidentes bajo la premisa de que esos equipos son utilizados por diferentes funcionarios.

2. Definir criterios para la información que debe permanecer en el disco T carpeta DEPENDENCIAS\TODOS con el fin de dar un manejo más eficiente del espacio en esa unidad compartida.

El recurso compartido T es un espacio que se creó con el objetivo de que los usuarios compartieran información y para ellos se crearon dos tipos de perfiles en cuanto a carpetas se refiere. El primer perfil lo conforman las carpeta que se encuentran en la siguiente ruta T:\DEPENDENCIAS\

En este momento hay una preocupación debido al mal uso de estos recursos compartidos debido a que los usuarios están almacenando información importante y de trabajo en la carpeta TODOS y se han visto afectados al ser borrada o modificada esta información por otros usuarios de la red, conllevando esto a pérdida de información y tiempo. Adicional a esto, hay

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL</b> <b>GARZÓN - HUILA</b> <b>NIT: 891.180.026-5</b>	<b>Código: D1FO1402</b>
		<b>Versión: 03</b>
	<b>ACTA DE COMITE</b>	<b>Vigencia: 11/02/2021</b>

bastante información histórica en esa carpeta que está ocupando espacio innecesario y afecta el desempeño de los otros usuarios del dominio. En repetidas ocasiones la U.F. Gestión de Sistemas de Información ha informado acerca del riesgo de almacenar información importante en el disco T:\DEPENDENCIAS\TODOS debido al alto nivel de exposición de esta información para cualquier usuario, recalcando repetidamente sobre el objetivo por el cual fue creada esta carpeta que no es mas que el de compartir información con otras áreas de manera temporal.

3. Establecer responsabilidades en cuanto al registro de información que ha sido cargada por intermedio de un usuario y contraseña en los diferentes sistemas de información.

Los sistemas de información para definir responsables de los datos que se registra en cada uno de sus módulos definen usuarios y contraseñas con los respectivos perfiles para identificar el usuario que realizó alguna afectación a la información, bien sea creando, modificando o eliminando datos. En el caso de Dinámica Gerencial Hospitalaria, esta información queda almacenada en una bitácora o log del sistema con los siguientes datos: Fecha del registro de auditoría, Usuario que realizó el registro, Tipo de registro, Módulo, Acción realizada, Detalle de la acción, Computador desde el cual se realizó el registro y un código/documento/consecutivo del registro. Definido este proceso, el usuario que ingresa al sistema de información y realiza cualquiera de las actividades relacionadas quedará registrado como responsable de los cambios en el log o bitácora de Dinámica Gerencial Hospitalaria.

## CONCLUSIONES

- **Punto 1.** Los responsables de los equipos en cuanto a daño por maltrato, cambio o pérdida de partes será la persona a la cual se le haya asignado el activo fijo. En el caso de las unidades funcionales asistenciales en donde varios usuarios usan un mismo equipo, el jefe del servicio será responsable de los equipos de cómputo y periféricos y deberá realizar entrega de los mismos en cada cambio de turno y es responsabilidad del jefe que recibe verificar el estado en que los recibe e informar ante cualquier novedad de los mismos al correo [coordinadorsistemas@hospitalsvpgarzon.gov.co](mailto:coordinadorsistemas@hospitalsvpgarzon.gov.co)
- **Punto 2.** Eliminar archivos que tengan mínimo (1) mes de antigüedad que se encuentren en la carpeta T:\DEPENDENCIAS\TODOS a partir del 20 de noviembre de 2021.
- **Punto 3.** La persona a la cual se ha asignado un usuario y una contraseña es la responsable de los registros que fueron afectados al autenticarse con esas credenciales. El usuario en ningún momento o por ningún motivo debe compartir la información de usuario y contraseña. Es imperativo que el usuario cambie de manera periódica su contraseña

## PLAN DE MEJORAMIENTO

No aplica

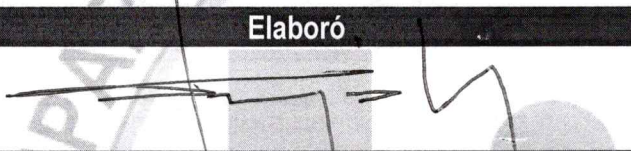
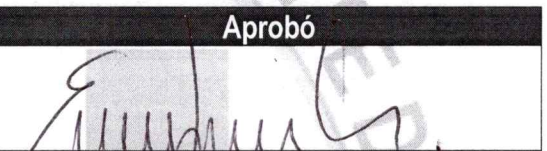
## FIJACIÓN DE COMPROMISOS Y TAREAS PARA EL MES

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL</b> <b>GARZÓN - HUILA</b> <b>NIT: 891.180.026-5</b>	<b>Código: D1FO1402</b>
		<b>Versión: 03</b>
	<b>ACTA DE COMITE</b>	<b>Vigencia: 11/02/2021</b>

No.	Responsables	Descripción del compromiso
1	LIDER U.F. GESTION SISTEMAS DE INFORMACIÓN	DAR A CONOCER POR CORREO ELECTRONICO CORPORATIVO Y POR LAS CARTELERAS DEL HOSPITAL LAS CONCLUSIONES DEL PRESENTE COMITÉ
2	LIDER U.F. GESTION SISTEMAS DE INFORMACIÓN	REALIZAR LA RESPECTIVA DEPURACIÓN DE ARCHIVOS CON ANTIGÜEDAD SUPERIOR A UN (1) MES A PARTIR DEL 20 DE NOVIEMBRE DE 2021

**OBSERVACIONES FINALES:**

NA

Elaboró	Aprobó
	
<b>JORGE H. GONZALEZ M.</b> LIDER U.F. GESTION SISTEMAS DE INFORMACIÓN	<b>ESPERANZA FIERRO VANEGAS</b> SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

Se anexa listado de asistencia

