

|                                                                                                                                             |                                                                             |                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Departamento del Valle del<br>Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>GESTIONAR LA BASE DE<br/>CONOCIMIENTO DEL CENTRO DE<br/>COMPETENCIAS</b> | Código: PR-M7-P4-11             |
|                                                                                                                                             |                                                                             | Versión: 01                     |
|                                                                                                                                             |                                                                             | Fecha de Aprobación: 23/11/2018 |
|                                                                                                                                             |                                                                             | Página: 1 de 8                  |

#### 1. OBJETIVO:

Mantener la disponibilidad de conocimiento relevante, actual, validado y fiable para dar soporte a todas las actividades de los procesos y facilitar la toma de decisiones. Planificar la identificación, recopilación, organización, mantenimiento, uso y retirada de conocimiento.

#### 2. RESPONSABLE:

Son responsables el Director (a) del Departamento Administrativo de hacienda y Finanzas Públicas y el Líder del Proceso Gestión del Centro de Competencias.

#### 3. ALCANCE:

Se inicia con la creación, desarrollo, incentivación y facilitación de una de una cultura de intercambio de conocimientos, se continua con la identificación, clasificación organización y contextualización de las fuentes de información para transformarlas en conocimiento que pueda ser utilizado y compartido, y se finaliza con la evaluación de la actualización y relevancia de la información para retirar aquella información que ya es obsoleta.

#### 4. DEFINICIONES:

- **GESTIÓN:** Conjunto de actividades coordinadas que se realizan para dirigir y administrar un negocio, una empresa o una organización.
- **CONOCIMIENTO:** Conjunto de información almacenada mediante la experiencia o el aprendizaje, que comienza por la percepción sensorial, pasa por el entendimiento y concluye con la razón.
- **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO:** Es el conjunto de actividades coordinadas dentro de una organización que permiten transferir los conocimientos o experiencias de una persona o grupo de personas a otras personas pertenecientes a la misma organización.
- **INFORMACIÓN:** Conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.

#### 5. CONTENIDO:

| No. | ACTIVIDAD                                                                                                                                                               | RESPONSABLE                   | REGISTRO                                       |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------|
| 1.  | Inicio                                                                                                                                                                  |                               |                                                |
| 2.  | Comunicar proactivamente el valor del conocimiento para impulsar la creación, uso, reutilización y compartición de conocimiento.                                        | Profesional Líder del Proceso | Comunicaciones sobre el valor del conocimiento |
| 3.  | Impulsar la compartición y transferencia de conocimiento mediante la identificación de factores que influyan en la motivación.                                          | Profesional Líder del Proceso |                                                |
| 4.  | Crear un entorno, herramientas y elementos que den soporte a la compartición y transferencia de conocimientos.                                                          | Profesional Líder del Proceso |                                                |
| 5.  | Integrar prácticas de gestión del conocimiento en otros procesos de TI.                                                                                                 | Profesional Líder del Proceso |                                                |
| 6.  | Establecer expectativas de la Dirección y demostrar la actitud adecuada acerca de la utilidad del conocimiento y la necesidad de compartir el conocimiento corporativo. | Profesional Líder del Proceso |                                                |

|                                                                                                                                             |                                                                             |                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Departamento del Valle del<br>Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>GESTIONAR LA BASE DE<br/>CONOCIMIENTO DEL CENTRO DE<br/>COMPETENCIAS</b> | Código: PR-M7-P4-11             |
|                                                                                                                                             |                                                                             | Versión: 01                     |
|                                                                                                                                             |                                                                             | Fecha de Aprobación: 23/11/2018 |
|                                                                                                                                             |                                                                             | Página: 2 de 8                  |

| No. | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | RESPONSABLE                            | REGISTRO                                               |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 7.  | Identificar usuarios potenciales de conocimiento, incluyendo propietarios de información que pueden necesitar contribuir y aprobar conocimiento. Obtener requisitos de conocimiento y fuentes de información de los usuarios identificados.                                                                          | Profesional del Centro de Competencias |                                                        |
| 8.  | Considerar tipos de contenido (procedimientos, procesos, estructuras, conceptos, políticas, reglas, hechos, clasificaciones), elementos (documentos, registros, video, voz) e información estructurada y no estructurada (expertos, medios de comunicación social, correo electrónico, buzones de voz, fuentes RSS). | Profesional del Centro de Competencias |                                                        |
| 9.  | Clasificar las fuentes de información basándose en un esquema de clasificación de contenido (ej. modelo de arquitectura de información). Trazar un mapa de fuentes de información con el esquema de clasificación.                                                                                                   | Profesional del Centro de Competencias | Clasificación de fuentes de información                |
| 10. | Recoger, poner en orden y validar las fuentes de información basándose en criterios de validación de la información (ej. facilidad de comprensión, relevancia, importancia, integridad, precisión, consistencia, confidencialidad, actualidad y fiabilidad).                                                         | Profesional del Centro de Competencias |                                                        |
| 11. | Identificar atributos compartidos y casar fuentes de información, creando relaciones entre conjuntos de información (etiquetado de información).                                                                                                                                                                     | Profesional del Centro de Competencias |                                                        |
| 12. | Crear vistas para conjuntos de datos relacionados, considerando requisitos organizativos y de las partes interesadas.                                                                                                                                                                                                | Profesional del Centro de Competencias |                                                        |
| 13. | Concebir e implantar un esquema para gestionar la información no estructurada que no esté disponible a partir de fuentes formales (ej. Conocimiento experto).                                                                                                                                                        | Profesional del Centro de Competencias |                                                        |
| 14. | Publicar y hacer accesible el conocimiento a las partes interesadas relevantes basándose en roles y mecanismos de acceso.                                                                                                                                                                                            | Profesional Líder del Proceso          | Información publicada                                  |
| 15. | Identificar usuarios potenciales de conocimiento mediante la clasificación de la información.                                                                                                                                                                                                                        | Profesional del Centro de Competencias | Base de datos de usuarios de conocimiento              |
| 16. | Transferir el conocimiento a los usuarios de conocimientos basándose en un análisis de necesidades, técnicas de aprendizaje efectivas y herramientas de acceso.                                                                                                                                                      | Profesional Líder del Proceso          |                                                        |
| 17. | Educar y entrenar a los usuarios en el conocimiento disponible, en el acceso al conocimiento y en el uso de herramientas de acceso al conocimiento.                                                                                                                                                                  | Profesional del Centro de Competencias | Esquemas de concienciación y formación de conocimiento |
| 18. | Medir el uso y evaluar la utilidad, relevancia y valor de los elementos de conocimiento. Identificar información relacionada que ya no es relevante para cubrir las necesidades de conocimiento de la organización.                                                                                                  | Profesional del Centro de Competencias | Resultados de la evaluación de uso del conocimiento    |

|                                                                                                                                             |                                                                             |                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Departamento del Valle del<br>Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>GESTIONAR LA BASE DE<br/>CONOCIMIENTO DEL CENTRO DE<br/>COMPETENCIAS</b> | Código: PR-M7-P4-11             |
|                                                                                                                                             |                                                                             | Versión: 01                     |
|                                                                                                                                             |                                                                             | Fecha de Aprobación: 23/11/2018 |
|                                                                                                                                             |                                                                             | Página: 3 de 8                  |

| No. | ACTIVIDAD                                                                               | RESPONSABLE                   | REGISTRO                                |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------|
| 19. | Definir las reglas para la retirada de conocimiento y retirar el mismo de forma acorde. | Profesional Líder del Proceso | Reglas para la retirada de conocimiento |
| 20. | Fin de procedimiento                                                                    |                               |                                         |

#### 6. SOPORTE NORMATIVO Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

| N° | ACTO       | No.  | FECHA            | DETALLE                                                                                                                         | EXPEDIDA POR                | RESUMEN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|------------|------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Ley        | 1712 | 6 Marzo de 2014  | Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional                                                  | Congreso de la República    | Regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2  | Decreto    | 103  | 20 Enero de 2015 | Este decreto tiene por objeto reglamentar la Ley 1712 de 2014, en lo relativo a la gestión de la información pública.           | Presidencia de la República | Estándares para publicar la información, Publicación de información en sección particular del sitio web oficial, Directorio de Información de servidores públicos, empleados y contratistas, publicación de los trámites y servicios, ejecución de contratos, Componentes del Registro de Activos de Información e índice de Información Clasificada y Reservada entre otros.                        |
| 3  | Decreto    | 1078 | 26 Mayo de 2015  | Lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea. Título 9. Políticas y lineamientos de tecnologías de información. | Mintic                      | Gobierno en línea es el nombre que recibe la estrategia de gobierno electrónico (egovernment) en Colombia, que busca construir un Estado más eficiente, más transparente y más participativo gracias a las TIC.                                                                                                                                                                                      |
| 4  | Resolución | 3564 | 31 Dic de 2015   | Reglamentaciones asociadas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública                                          | Mintic                      | Establecer los lineamientos respecto de los estándares para publicación y divulgación de la información, accesibilidad en medios electrónicos para población en situación de discapacidad, formulario electrónico para la recepción de solicitudes de acceso a información pública, condiciones técnicas para la publicación de datos abiertos y condiciones de seguridad de los medios electrónicos |

|                                                                                                                                      |                                                                     |                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca<br><br>Gobernación | <b>GESTIONAR LA BASE DE CONOCIMIENTO DEL CENTRO DE COMPETENCIAS</b> | Código: PR-M7-P4-11             |
|                                                                                                                                      |                                                                     | Versión: 01                     |
|                                                                                                                                      |                                                                     | Fecha de Aprobación: 23/11/2018 |
|                                                                                                                                      |                                                                     | Página: 4 de 8                  |

| N° | ACTO                     | No.   | FECHA             | DETALLE                                                                                                                                                                                       | EXPEDIDA POR             | RESUMEN                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|--------------------------|-------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5  | Ley                      | 1273  | 5 Enero de 2009   | Tipifica como delitos una serie de conductas relacionadas con el manejo de datos personales,                                                                                                  | Congreso de la República | Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado de la protección de la información y de los datos- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones. |
| 6  | Norma Técnica Colombiana | 9001  | 23 – Sept de 2015 | Esta Norma Internacional promueve la adopción de un enfoque a procesos al desarrollar, implementar y mejorar la eficacia de un sistema de gestión de la calidad                               | ICONTEC                  | Norma Técnica Colombiana de sistema de gestión de la calidad.                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7  | Norma Técnica Colombiana | 27001 | 11 – Dic - 2013   | Esta Norma ha sido elaborada para suministrar requisitos para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua de un sistema de gestión de la seguridad de la información. | ICONTEC                  | Norma Técnica Colombiana de sistema de gestión de seguridad de la información                                                                                                                                                                                                                       |

## 7. REGISTROS:

| Código | Nombre | Responsable | Lugar de almacenamiento | Recuperación | Protección | Tiempo de retención TRD | Disposición final |
|--------|--------|-------------|-------------------------|--------------|------------|-------------------------|-------------------|
|        |        |             |                         |              |            |                         |                   |
|        |        |             |                         |              |            |                         |                   |
|        |        |             |                         |              |            |                         |                   |
|        |        |             |                         |              |            |                         |                   |
|        |        |             |                         |              |            |                         |                   |
|        |        |             |                         |              |            |                         |                   |
|        |        |             |                         |              |            |                         |                   |
|        |        |             |                         |              |            |                         |                   |
|        |        |             |                         |              |            |                         |                   |
|        |        |             |                         |              |            |                         |                   |
|        |        |             |                         |              |            |                         |                   |
|        |        |             |                         |              |            |                         |                   |
|        |        |             |                         |              |            |                         |                   |
|        |        |             |                         |              |            |                         |                   |

## 8. CONTROL DE CAMBIOS:

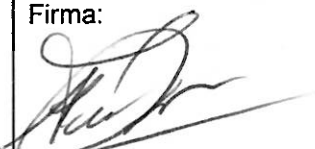
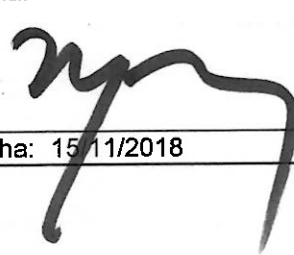
| CONTROL DE CAMBIOS |                           |       |
|--------------------|---------------------------|-------|
| Versión            | Razón de la Actualización | Fecha |
|                    |                           |       |

|                                                                                                                                             |                                                                             |                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Departamento del Valle del<br>Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>GESTIONAR LA BASE DE<br/>CONOCIMIENTO DEL CENTRO DE<br/>COMPETENCIAS</b> | Código: PR-M7-P4-11             |
|                                                                                                                                             |                                                                             | Versión: 01                     |
|                                                                                                                                             |                                                                             | Fecha de Aprobación: 23/11/2018 |
|                                                                                                                                             |                                                                             | Página: 5 de 8                  |

#### 9. LISTADOS DE ANEXOS:

- Diagrama de Flujo

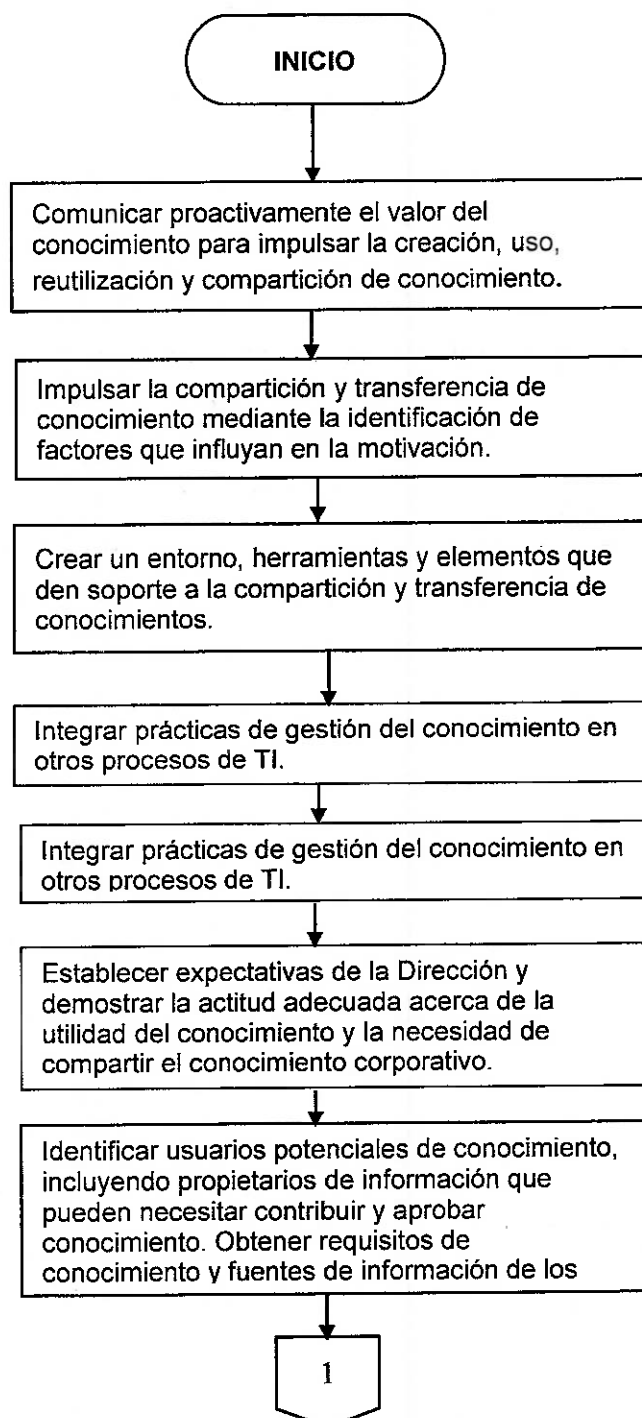
#### 10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

| Elaboró                                                                                            | Revisó                                                                                                                  | Aprobó                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre:</b> Fernando Antonio Rincón Abril                                                       | <b>Nombre:</b> María Victoria Machado Anaya y Ney Hernando Muñoz Sánchez                                                | Comité Institucional de Gestión<br>y Desempeño<br><br>Acta No. 001 |
| <b>Cargo:</b> Contratista                                                                          | <b>Cargo:</b> Directora Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas y Profesional especializado Grado 8 |                                                                    |
| <b>Firma:</b><br> | <b>Firma:</b><br>                     |                                                                    |
| Fecha: 29/10/2018                                                                                  | Fecha: 15/11/2018                                                                                                       | Fecha: 23/11/2018                                                  |

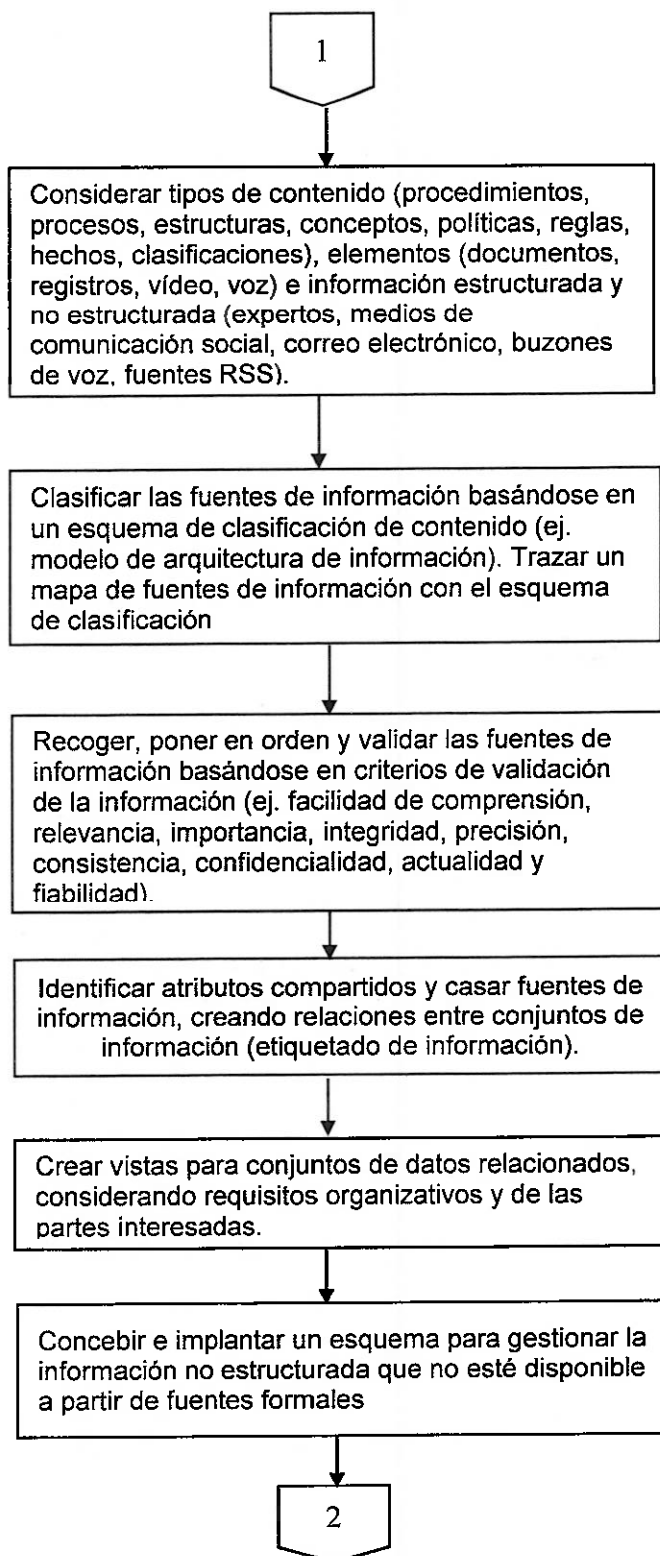
|                                                                                                                                              |                                                                            |                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p> | <p><b>GESTIONAR LA BASE DE CONOCIMIENTO DEL CENTRO DE COMPETENCIAS</b></p> | <p>Código: PR-M7-P4-11</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de Aprobación: 23/11/2018</p> <p>Página: 6 de 8</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### ANEXOS

#### 1- DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: “Gestionar la Base de Conocimiento del Centro de Competencias”



|                                                                                                                                              |                                                                            |                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p> | <p><b>GESTIONAR LA BASE DE CONOCIMIENTO DEL CENTRO DE COMPETENCIAS</b></p> | <p>Código: PR-M7-P4-11</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de Aprobación: 23/11/2018</p> <p>Página: 7 de 8</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                                                                                                                                              |                                                                            |                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p> | <p><b>GESTIONAR LA BASE DE CONOCIMIENTO DEL CENTRO DE COMPETENCIAS</b></p> | <p>Código: PR-M7-P4-11</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de Aprobación: 23/11/2018</p> <p>Página: 8 de 8</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

