PERSONERÍA DE RIONEGRO

PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

VERSIÓN 1

PERSONERÍA MUNICIPAL
RIONEGRO, ANTIOQUIA
2026

CONTENIDO

1. OBJETIVO GENERAL 2

2. ALCANCE 2

3. PLATAFORMA ESTRATÉGICA 2

3.1. Misión 2

3.2. Visión 3

3.3. Política del Sistema Integrado de Gestión 3

4. MARCO NORMATIVO 3

5. DESARROLLO DEL PLAN 4

5.1. Rupturas estratégicas 4

5.2. Análisis de la situación actual 5

5.3. Uso y apropiación de la tecnología 5

5.4. Sistemas de información 6

5.5. Servicios tecnológicos 6

5.6. Servicios de operación 7

5.7. Gestión de información 7

5.8. Entendimiento estratégico 8

5.9. Necesidades de información 8

5.10. Alineación de ti con los procesos 9

5.11. Modelo de gestión de ti 10

5.12. Cadena de valor de TI 10

5.13. Sistemas de información 11

5.14. Modelo de gestión de servicios tecnológicos 11

5.15. Uso y apropiación 11

5.16. Modelo de planeación 12

5.17. Plan de Comunicaciones del PETI 13

6. SEGUIMIENTO 13

7. CONTROL DE CAMBIOS 13

PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 2026

Como parte integral de la estrategia institucional, se formula y ejecuta el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI), en concordancia con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC), con el propósito de definir directrices, estrategias y acciones orientadas a la optimización de los servicios tecnológicos de la Personería Municipal de Rionegro y al fortalecimiento de su desempeño institucional.

1. OBJETIVO GENERAL

Formular y desarrollar una estrategia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para la Personería Municipal de Rionegro, orientada a garantizar la gestión de la información de manera eficaz, confiable y segura, así como al aprovechamiento óptimo de los recursos tecnológicos, con el fin de fortalecer la optimización de los procesos institucionales y el mejoramiento continuo de los servicios prestados.

2. ALCANCE

En el presente documento se establecen las estrategias orientadas a la optimización de los servicios tecnológicos de la entidad para la vigencia correspondiente, tomando como referente la Guía G.ES.06 “Cómo estructurar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI)”, documento técnico dirigido a las entidades públicas del Estado colombiano. Dicha guía actualiza y reestructura su versión anterior, incorpora una metodología definida y renueva sus contenidos para la formulación del PETI, con un enfoque de Arquitectura Empresarial aplicado a la planeación de la tecnología para la Transformación Digital.

3. PLATAFORMA ESTRATÉGICA

El presente plan se formula en el marco del Plan Estratégico Institucional 2024-2028, en concordancia con lo establecido en la misión, la visión y la política de gestión definidas por la entidad.

3.1. Misión

La Personería de Rionegro es una Personería especial del orden municipal que en el desarrollo de su gestión cumple las funciones que le señalan la Constitución Política y la Ley, trabajando por la guarda, promoción, difusión, y defensa de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial; promoviendo el ejercicio de las libertades civiles, los deberes y derechos para un orden justo de convivencia.

3.2. Visión

La Personería de Rionegro, en el año 2028, espera ser reconocida como una entidad comprometida con el cumplimiento de su objeto misional, siendo un referente por su trabajo para la promoción y defensa de los Derechos Humanos, la satisfacción de sus grupos de valor, el manejo transparente de la información y la gestión eficiente de los recursos disponibles.

3.3. Política del Sistema Integrado de Gestión

En la Personería Municipal de Rionegro estamos comprometidos a promover, proteger, orientar y defender los derechos constitucionales y legales, así como vigilar la conducta oficial y la protección del interés público de la comunidad rionegrera, mediante la prestación de un servicio con eficiencia y eficacia, y buscando la satisfacción del usuario y demás grupos de valor. Para ello nos comprometemos a:

- Integrar un equipo humano competente y gestionar peligros y riesgos de manera que se proporcione un ambiente de trabajo sano y seguro.
- Realizar un uso transparente y eficiente de los diferentes recursos disponibles, propendiendo por la sostenibilidad fiscal y ambiental.
- Dar cumplimiento a los requisitos legales y otros requisitos aplicables.
- Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en el control y la evaluación para la toma de decisiones y la mejora continua de los procesos.

4. MARCO NORMATIVO

REFERENTE NORMATIVO	TEMÁTICA
Decreto 103 de 2015	Compendio de políticas aplican para todos los servidores públicos y contratistas de Función Pública que procesan y/o manejan información de la entidad.
Decreto 1008 de 2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital.

REFERENTE NORMATIVO	TEMÁTICA
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

5. DESARROLLO DEL PLAN

5.1. Rupturas estratégicas

Las rupturas estratégicas permiten comprender los paradigmas que deben ser vencidos para lograr una transformación de la gestión de TI y la obtención de resultados que generen impacto en el desarrollo de las actividades de la entidad.

Las tecnologías deben ser reconocidas por su valor estratégico para la entidad, puesto que la información debe ser más oportuna y confiable, además de promover el análisis de información en todas las áreas de la institución.

Así pues, en la Personería de Rionegro, se definen algunas rupturas estratégicas para llevar a cabo la transformación de la gestión de TI, que permite integrar nuevas tecnologías a los procesos, trámites y servicios de la entidad y para esto, se debe tener presente que el éxito de la implementación de la transformación digital requiere:

- Fomentar el liderazgo tecnológico garantizando las buenas prácticas.
- Definir a los grupos de interés por medio de la gestión eficaz de datos.
- Promover una transformación mediante la apropiación de una cultura digital.
- Suministrar servicios tecnológicos.
- Disponer de aplicaciones y/o sistemas de información que permitan el intercambio de información de manera efectiva.
- Ejecutar modelos de gestión y gobierno de TI, que permitan el cumplimiento de la estrategia de TI de la entidad, alineado con el Marco de Referencia del MinTIC.
- Alinear las soluciones con los procesos, aprovechando las oportunidades de la tecnología.
- Fortalecer el equipo de trabajo de la entidad y desarrollar sus capacidades de uso y apropiación de TIC.

5.2. Análisis de la situación actual

La Personería de Rionegro, cuenta con un aplicativo llamado QF Document, sistema integral para el control de documentos, que cumple con todos los lineamientos de la Ley 594 de 2000 (Ley General De Archivo). Este sistema permite escanear documentos, almacenarlos electrónicamente, enviarlos a otros usuarios y hacerles seguimiento; estos documentos siempre estarán disponibles para ser consultados por cualquier usuario dependiendo de los permisos otorgados.

Este aplicativo es utilizado por todo el equipo de profesionales de la entidad, para recepcionar y almacenar la documentación, además se encuentran relacionados los procesos de los usuarios que llegan día a día, en este se da una descripción detallada de la evolución del proceso jurídico que se lleva a cabo después de la solicitud que presenta el usuario.

Se utiliza la herramienta de Vivanto 2 que permite consultar la información del Registro Único de Víctimas y verificar los turnos de ayuda humanitaria otorgados a las víctimas, también cuenta con una plataforma llamada toma en línea que se encarga de la toma de declaración de hechos victimizantes

Por otra parte, se cuenta con cuatro correos institucionales con sus respectivas licencias, para hacer un manejo adecuado de las comunicaciones oficiales con las demás entidades públicas o privadas.

En cuanto al área de comunicaciones, se maneja una página web donde se encuentran los enlaces con la información de interés de la entidad acorde con la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, por otro lado, se cuenta con el uso de redes sociales (Instagram y Facebook) para brindar al usuario información necesaria y oportuna que requiera.

5.3. Uso y apropiación de la tecnología

La Personería Municipal de Rionegro como entidad adscrita al Ministerio Público y ente de control y vigilancia, cumple un papel fundamental para la protección de los derechos humanos, vigilancia Administrativa y la conducta oficial y el ejercicio del ministerio publico y la atencion al usuario.

Algunos de los servicios que la Personería ofrece a la comunidad rionegrera son las asesorías jurídicas, acciones de tutela por vulneración a derechos fundamentales, derechos de petición, incidentes de desacato, acciones tendientes a la promoción, y protección de derechos humanos, acompañamiento a audiencias (comisarías e inspecciones), elaboración de demandas de acción popular, acción de grupo y acción de cumplimiento.

El aplicativo QF Document es esencial para ejecutar los servicios de la entidad como la atención a los usuarios para el acompañamiento en los procesos jurídicos que sean requeridos, el cual es usado por más del 80% del equipo de trabajo de la entidad con un nivel de satisfacción alto, sin embargo, se identificó la necesidad de dar soporte a esta aplicación para tener una mejor estabilidad y funcionamiento de la herramienta.

Por otra parte, con el uso de los correos institucionales se les da respuesta y seguimiento a los procesos con usuarios y demás entidades públicas o privadas, se identificó que se pueden implementar mejoras en el proceso de intercambio de la información.

Se identificó también el proceso de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRSDF) un punto donde se puede optimizar el proceso de ingreso de datos, debido a que la información se consigna en un formato físico y posteriormente debe ser diligenciada en la base de datos para dicho proceso.

5.4. Sistemas de información

Los sistemas de información existentes en la Personería de Rionegro se identificaron y catalogaron de la siguiente manera:

Sistemas de apoyo	Sistemas misionales de gestión	Servicios de información digital
Correos institucionales	QF Document	Página web
Página Web	PQRSDF	Redes sociales (Instagram y Facebook)
	Vivanto 2	
	Toma en línea	

5.5. Servicios tecnológicos

Estrategia y gobierno

La gestión de TI se realiza por parte de la Administración Municipal, entidad que suministra los servicios tecnológicos y de soporte, licencia y equipos de cómputo para la Personería municipal.

Para garantizar la disponibilidad, la operación continua y la estabilidad de los aplicativos tecnológicos de la entidad, se siguen las prácticas recomendadas y se acude al soporte brindado por un tercero, así mismo, esta última es la encargada de la administración y almacenamiento de los sistemas de información.

Infraestructura

Tipo de elemento	Cantidad
Computador de escritorio	20
Computador portátil	5
Impresora	4
Escáner	4

Conectividad

Las redes de datos de la entidad cuentan con servicio de internet propio, el cual es provisto mediante contratación realizada por la Administración Municipal. Asimismo, esta dependencia brinda el apoyo operativo, de mantenimiento y de soporte técnico correspondiente.

5.6. Servicios de operación

Los procesos de Tecnologías de la Información (TI) que conforman los servicios de operación son los siguientes:

- Mantenimiento de la infraestructura tecnológica y de los equipos de cómputo.
- Adquisición, renovación y actualización de la infraestructura tecnológica.
- Contratación y gestión del proveedor del servicio de internet.
- Administración y gestión de los correos electrónicos institucionales.
- Adquisición, actualización y control del software institucional (sistemas operativos, antivirus, paquetes ofimáticos, entre otros).

5.7. Gestión de información

La información esencial de la Personería Municipal de Rionegro es almacenada por la Administración Municipal. Adicionalmente, el equipo de trabajo de la entidad realiza copias de seguridad de forma manual, proceso que puede ser optimizado con el fin de incrementar su eficiencia y confiabilidad.

La información confidencial de la entidad se conserva de manera segura, protegida mediante mecanismos de control de acceso y claves de seguridad. Por su parte, la información de interés público es publicada en los diferentes portales

institucionales, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.

5.8. Entendimiento estratégico

Modelo operativo



La Personería Municipal de Rionegro orienta su gestión a la optimización de los recursos disponibles, con el propósito de cumplir de manera eficaz sus funciones misionales. Asimismo, trabaja por la protección y garantía de los derechos humanos, el fomento de la inclusión ciudadana, el fortalecimiento del control social y la vigilancia del cumplimiento de los procesos adelantados por la Administración Municipal.

5.9. Necesidades de información

El flujo de información al interior de la entidad se desarrolla de manera permanente, de acuerdo con las necesidades que surgen en los distintos procesos, y se realiza de forma articulada entre los diferentes actores involucrados, tales como el equipo de trabajo, los usuarios de la Personería y otras entidades públicas y privadas.

Los medios utilizados para el intercambio de información y sus principales finalidades son los siguientes:

- **Correo electrónico institucional:** utilizado para la comunicación oficial, el seguimiento de procesos y la transmisión de información relevante.

- **Documentos digitales:** empleados para el desarrollo de los procesos y la gestión de información de interés. Además del correo electrónico, se utilizan carpetas compartidas en Google Drive o

dispositivos de almacenamiento externo, previamente autorizados y verificados mediante herramientas antivirus.

• **Documentos en formato físico:** aquellos que deben o existen únicamente en este formato son recibidos en la recepción de la entidad y debidamente radicados y archivados conforme a los procedimientos establecidos.

• **Página web institucional y redes sociales:** utilizadas para la divulgación de información pertinente de la entidad y de interés general para la ciudadanía.

5.10. Alineación de ti con los procesos

Los aspectos identificados que representan oportunidades de mejora, mediante el fortalecimiento y la actualización de las capacidades tecnológicas de la entidad, son los siguientes:

- **Sistema de gestión documental digital:**
  – Optimizar el sistema de copias de seguridad (backups), con el propósito de asegurar la integridad, disponibilidad y adecuada recuperación de la información institucional.
  – Diseñar, implementar y socializar una guía de buenas prácticas en Tecnologías de la Información, orientada al manejo adecuado de las carpetas compartidas en Google Drive u otras plataformas tecnológicas similares.

- **Página web institucional:**
  – Actualizar y modernizar el diseño de la página web institucional, mejorando su usabilidad y accesibilidad.
  – Optimizar el posicionamiento en motores de búsqueda (SEO), con el fin de facilitar el acceso oportuno y la localización eficiente de la información por parte de los usuarios en buscadores como Google.

- **Equipos de cómputo:**
  – Garantizar la actualización permanente de los sistemas antivirus.
  – Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo que aseguren el adecuado funcionamiento y prolonguen la vida útil de los equipos.
- **Equipo de trabajo:**
  – Promover la socialización, capacitación y apropiación de la guía de

buenas prácticas en Tecnologías de la Información por parte de los servidores y colaboradores de la entidad.

5.11. Modelo de gestión de ti

Estrategia TI

A continuación, se presentan los principios que debe cumplir una estrategia TI:



- Actualizar e integrar los cambios del sistema de documentación digital para hacer el manejo de archivos de una manera más eficiente y confiable que permitirá una mayor satisfacción en los usuarios de la Personería y el equipo de trabajo.
- Actualizar y optimizar el diseño de la página web para que la información sea presentada al usuario de una manera más amigable y además pueda ser encontrada con mayor facilidad desde motores de búsqueda como google.
- Actualizar antivirus y realizar mantenimiento a los computadores para que el equipo de trabajo pueda realizar sus funciones de una manera más rápida y segura.
- Promover el uso de los recursos tecnológicos en todo el equipo de trabajo de la entidad para aprovechar estos en las labores diarias.

5.12. Cadena de valor de TI

Los apoyos tecnológicos aportan al funcionamiento de los procesos misionales de la entidad:

- Ejercicio del ministerio Publico y la atención al usuario.
- Protección de los derechos humanos.
- Vigilancia administrativa y la conducta oficial.

5.13. Sistemas de información

	Función	Recomendación
QF Document	Ser un sistema integral para el control y almacenamiento de documentos.	Hacer mantenimiento al aplicativo y equipos donde se usa
Sistema de Documentación (Archivo)	Almacenamiento y radicación de documentación de interés general	Optimizar el proceso de backups
Vivanto 2 (RUV) y Toma en línea	Herramienta para consultar la información de las víctimas del Registro Único de Víctimas y verificar los turnos de ayuda humanitaria otorgados a las víctimas.	Capacitar a más compañeros del equipo de trabajo para apoyar en el uso de estos aplicativos.

5.14. Modelo de gestión de servicios tecnológicos

Criterios de calidad y procesos de gestión de servicios de TIC

Para garantizar el éxito de los servicios de TI se hará uso de varios criterios:

- Alta disponibilidad en los servicios
- Estabilidad de los servicios
- Buen rendimiento
- Facilidad de acceso para los actores involucrados
- Buena seguridad para la protección de información y servicios

Infraestructura

Se pretende hacer uso de la infraestructura actual incluyendo equipos de cómputo, impresoras, escáneres y redes de internet.

Para atender a las nuevas necesidades que surgen con este plan, se procederá a realizar actualizaciones en los equipos, de antivirus, mantenimiento preventivo y correctivo, además de las revisiones de la red local y de internet.

5.15. Uso y apropiación

- Se fomentará el seguimiento de este plan por parte de la dirección de la entidad, para hacer un uso adecuado de todas las prácticas para TI recomendadas en este mismo.
- Se realizarán reuniones con el fin de socializar este plan con el equipo de trabajo de la entidad y demás actores involucrados en este.
- Las guías generadas como suministro para este plan, se compartirán con las personas a quienes deba ser dirigida.
- Desde la dirección de la entidad, se asignará un encargado para hacer el seguimiento y monitoreo de la implementación de este plan.

5.16. Modelo de planeación

Modelo de planeación		
Documentación digital	Sistema de backups	Con el fin de manejar archivos de una manera más eficiente y confiable que permitirá una mayor satisfacción en los usuarios de la Personería y el equipo de trabajo.
	Guía de buenas prácticas para carpetas compartidas	
Página web	Actualización diseño	Se pretende que la información sea presentada al usuario de una manera más amigable y además pueda ser encontrada con mayor facilidad desde motores de búsqueda como google.
	Optimizar SEO	
	Cronograma de planeación	
Equipos de computo	Actualización de antivirus	Con el fin de traer beneficios para que el equipo de trabajo pueda realizar sus funciones de una manera más rápida y segura.
	Mantenimiento preventivo y correctivo	
Equipo de trabajo	Socializar guía de buenas prácticas de TI	Para promover el uso de los recursos tecnológicos en todo el equipo de trabajo de la entidad para aprovechar estos en las labores diarias.

Modelo de uso y apropiación	
Dirección general de la entidad	Impulsar al desarrollo del plan y del uso adecuado de todas las prácticas para TI recomendadas en este mismo.

Encargados del área de TI	Socializar este plan con el equipo de trabajo de la entidad y demás actores involucrados en este.
Encargados del área de TI	Socializar las guías para el suministro del plan acerca de las buenas prácticas de las TI.
Encargados del área de TI	Realizar seguimiento y monitoreo de la implementación de este plan.

5.17. Plan de Comunicaciones del PETI

Público objetivo	Difusión
Equipo de trabajo de la entidad	Socializar el PETI por medio de reuniones.
Comunidad en general	Realizar las publicaciones correspondientes al PETI en la página web de la Personería.

6. SEGUIMIENTO

Se realiza seguimiento trimestral al cumplimiento de las actividades programadas, generando y conservando las evidencias que soportan su ejecución.

Al cierre de la vigencia, se evalúa el nivel de cumplimiento global del Plan y, de ser necesario, se formulan y definen acciones de mejora orientadas al fortalecimiento de la gestión.

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO
1	31/01/2025	Creación del documento
2	31/01/2026	Actualización del documento