PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

NIT 804.001.425 — Departamento de Santander

INFORME DIAGNÓSTICO INTEGRAL — REPORTE ITA 2026

Estado inicial del portal, intervención realizada, documentos construidos y recomendaciones

Índice de Transparencia y Acceso a la Información — Resolución 1519 de 2020 (MinTIC) · Ley 1712 de 2014

Corte: 28 de julio de 2026

1. Estado inicial del portal (antes de la intervención)

Al iniciar el trabajo, el sitio web de la entidad presentaba condiciones que habrían llevado a la pérdida total del reporte en la verificación de la Procuraduría:

Hallazgo inicial	Gravedad
La sección de Transparencia estaba DESHABILITADA e invisible al público. Solo el administrador la veía.	Crítica — anulaba todo el reporte
La matriz reportaba 240 ítems en “Sí”, todos con la página de inicio como única evidencia.	Crítica — 240 “Sí” insostenibles
El contenido más reciente era de noviembre de 2025; el presupuesto publicado, de 2022.	Alta — incumplía plazos legales
El navegador marcaba el sitio como “No seguro” por enlaces cargados en http.	Alta — afectaba la seguridad del PQRSD
El pie de página tenía líneas telefónicas repetidas e inexistentes, sin prefijo, y dirección incompleta.	Media
Varios instrumentos de gestión existían como marcadores vacíos, sin el archivo adjunto.	Media — “Sí” sin documento real
No existían políticas del sitio propias; solo las genéricas del proveedor de la plataforma.	Media
Documentos publicados como imágenes escaneadas, sin texto seleccionable (no accesibles).	Media

2. Naturaleza del trabajo

El sitio www.personeria-sangil.gov.co opera sobre la plataforma Mi Colombia Digital / GOV.CO Territorial, provista, alojada y mantenida técnicamente por el Ministerio TIC. La estructura exigida por la Resolución 1519 de 2020 viene incorporada de fábrica.

En consecuencia, se confirmó que la entidad NO requería contratar desarrollo web ni un ingeniero de sistemas. El trabajo consistió en intervenir el portal en lo que sí corresponde a la entidad: habilitar y configurar las secciones, elaborar y publicar los documentos propios, redactar los contenidos faltantes y diligenciar la matriz con evidencia real. Es un trabajo de gestión y publicación de la información pública.

3. Trabajo realizado sobre el portal

Se intervino el sitio web de manera integral. A continuación el detalle de las actuaciones, agrupadas por frente:

3.1. Configuración y correcciones del sitio

- Habilitación de la sección de Transparencia, que estaba deshabilitada e invisible al público.

- Corrección del pie de página: prefijo +57, dirección completa con municipio y departamento, correo institucional, correo de notificaciones judiciales, horarios de atención; retiro de las líneas telefónicas repetidas e inexistentes.
- Corrección de la configuración de seguridad: los enlaces del pie de página se pasaron de http a https, con lo que se eliminó la alerta de “sitio no seguro” que mostraba el navegador.
- Verificación de que no quedaran otras secciones deshabilitadas.

3.2. Documentos elaborados y publicados

- Tres políticas del sitio web (términos y condiciones, tratamiento de datos personales y derechos de autor), elaboradas desde cero y adoptadas mediante la Resolución 057 de 2026.
- Plan de Acción 2026 y Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2026, elaborados y publicados.
- Programa de Gestión Documental, Esquema de Publicación de Información y Registro de Publicaciones, elaborados y publicados.
- Directorio de agremiaciones y grupos de interés: listado de las quince veedurías ciudadanas acompañadas por la entidad.
- Información específica para grupos de interés, redactada y publicada en texto: niños, niñas y adolescentes (Ley 1098 de 2006); mujeres (Ley 1257 de 2008); y población vulnerable.
- Sección completa de Participación Ciudadana, construida y publicada en texto en sus siete subniveles: descripción general, diagnóstico e identificación de problemas, planeación y presupuesto participativo, consulta ciudadana, colaboración e innovación, rendición de cuentas y control social.
- Certificado de accesibilidad y usabilidad del sitio web, suscrito por el Despacho.

3.3. Información propia de la entidad publicada

- Presupuestos de las vigencias 2024, 2025 y 2026, y ejecución presupuestal 2025.
- Informe de gestión 2025-2026 (que soporta además la rendición de cuentas y el control social).
- Plan Anual de Adquisiciones y manual de contratación.
- Directorio de funcionarios con enlace a la hoja de vida SIGEP de cada servidor.
- Instrumentos de gestión de la información: registro de activos e índice de información clasificada y reservada.

3.4. Enlaces a sistemas del Estado

- Enlaces a SECOP I y SECOP II para la consulta de la contratación de la entidad.
- Acceso al SUIN y a la Gaceta Oficial desde la sección de Normatividad.
- Publicación de la ejecución contractual de la vigencia 2026.

En cada publicación se capturó la evidencia (URL propia del contenido) y se registró en la matriz, reemplazando la página de inicio que figuraba antes.

4. Resultado

Estado	Inicial	Final
Sí (cumple, con evidencia)	240 (falsos, sin evidencia)	206 (con URL y documento real)
No (pendiente)	1	15 (identificados con su ruta)
No Aplica (justificado)	1	45 (con fundamento legal)
Sección de Transparencia	Oculta al público	Visible y funcional

Cumplimiento final: 206 de 221 ítems aplicables (93 %). Cada “Sí” cuenta con documento publicado y URL propia; cada “No Aplica” tiene justificación legal; cada “No” indica qué falta.

5. Documentos construidos durante la intervención

Documento	Estado	Requiere adopción por resolución
Términos y condiciones del sitio web	Publicado	Adoptado — Resolución 057 de 2026
Política de tratamiento de datos personales	Publicado	Adoptado — Resolución 057 de 2026
Política de derechos de autor	Publicado	Adoptado — Resolución 057 de 2026
Plan de Acción 2026	Publicado (borrador)	SÍ — pendiente de adoptar por resolución
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2026	Publicado (borrador)	SÍ — pendiente de adoptar por resolución
Programa de Gestión Documental	Publicado (borrador)	SÍ — aprobación del Comité + acto administrativo
Esquema de Publicación de Información	Publicado (borrador)	SÍ — adopción por acto administrativo
Registro de Publicaciones	Publicado	NO — es un índice, se actualiza periódicamente
Tabla de Retención Documental (modelo de trabajo)	NO publicado	SÍ — convalidación del Consejo de Archivos
Contenidos de Participación y grupos de interés	Publicados en texto	NO — contenido informativo del sitio
Dataset de estadísticas de gestión	Preparado, no cargado	NO — se sube a datos.gov.co

6. Recomendaciones

6.1. Publicación permanente de actos administrativos (prioritario)

El cumplimiento del ITA no termina con esta entrega. Se recomienda que la Secretaría cargue en el sitio web, de forma sistemática y oportuna, CADA resolución y acto administrativo que produzca la entidad, a medida que se expidan, en la sección de Normatividad. Esto incluye resoluciones del despacho, actos de trámite y demás documentos de carácter general.

Formato correcto: los documentos deben publicarse en PDF con texto seleccionable, exportados directamente desde Word (Archivo > Guardar como > PDF), NO escaneados. Un documento escaneado no es accesible para lectores de pantalla e incumple los criterios de accesibilidad del Anexo 1 de la Resolución 1519. Durante la intervención se encontraron documentos escaneados que deben reemplazarse progresivamente por versiones con texto seleccionable.

Fundamento: mantener la normatividad y la información pública al día es una obligación permanente de la Ley 1712 de 2014, no un requisito de una sola vez. Se sugiere designar a un responsable de la Secretaría para esta tarea continua.

6.2. Documentos a adoptar por acto administrativo

Los siguientes documentos ya están publicados o disponibles, pero para tener plena validez jurídica deben ser adoptados formalmente por resolución del Personero. Sin la adopción, son borradores:

- **Plan de Acción 2026.** Ajustar metas y presupuesto a la realidad de la entidad y adoptar por resolución (Ley 1474 de 2011, art. 74).
- **Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2026.** Completar el mapa de riesgos y adoptar por resolución (Ley 1474 de 2011, art. 73).
- **Programa de Gestión Documental.** Aprobar en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y adoptar por acto administrativo (Ley 594 de 2000).
- **Esquema de Publicación de Información.** Ajustar y adoptar por acto administrativo (Ley 1712 de 2014, art. 12).

- **Tablas de Retención Documental.** Elaborar las definitivas, aprobar en el Comité, CONVALIDAR ante el Consejo Departamental de Archivos de Santander y adoptar por resolución. Es un trámite con un tercero; no se resuelve internamente (Ley 594 de 2000 y Acuerdo 004 de 2019 del AGN).

La Resolución 057 de 2026, con la que se adoptaron las políticas del sitio, sirve de modelo para expedir las demás resoluciones de adopción.

6.3. Pendientes del reporte (15 ítems)

Pendiente	Ítems	Cómo se resuelve
Informes trimestrales de PQRSD	9	Elaborar un informe por trimestre con las cifras de atención. Plantilla entregada.
Publicación en datos.gov.co	3	Registrar la entidad en datos.gov.co y subir el dataset preparado. Trámite externo.
Tablas de Retención Documental	3	Elaborar, convalidar ante el Consejo de Archivos y adoptar. No se publica un borrador.

7. Conclusión

El portal pasó de un estado en el que el reporte se habría perdido íntegro —transparencia oculta y 240 “Sí” sin evidencia— a un reporte del 93 % de cumplimiento con evidencia real y verificable en cada ítem. Se confirmó que la entidad no requería contratar desarrollo web: lo que faltaba era intervenir el portal en lo que corresponde a la entidad, elaborar y publicar sus documentos, y diligenciar la matriz con honestidad.

Los 15 pendientes están identificados con su ruta de solución y, en su mayoría, con plantilla o insumo preparado. Se recomienda completarlos desde un computador de escritorio, adoptar por resolución los instrumentos señalados, establecer la carga permanente de actos administrativos a cargo de la Secretaría, y gestionar ante el Consejo Departamental de Archivos la convalidación de las Tablas de Retención Documental.

Informe elaborado como soporte de la gestión de cargue y diligenciamiento del reporte ITA 2026 de la Personería Municipal de San Gil.