

GUÍA METODOLÓGICA PARA LA PRESENTACIÓN DEL PLAN TECNOLÓGICO INSTITUCIONAL

ENERO DE 2025

**GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE LAS
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
GPNTI-GUI-002**





GUÍA METODOLÓGICA PARA LA PRESENTACIÓN DEL PLAN TECNOLÓGICO INSTITUCIONAL

Código: Guía
GPNTI-GUIA-002
Fecha: Enero 2025
Edición: Primera
Página: 2 de 11

A partir de la presente fecha, se establece en vigencia la "**Guía Metodológica para la Presentación del Plan Tecnológico Institucional**", documento fundamental que tiene como propósito principal establecer un marco metodológico uniforme que oriente y optimice los procesos de planificación tecnológica, asegurando la coherencia, calidad y alineamiento estratégico de las iniciativas tecnológicas de la institución.

La presente guía ha sido elaborada por la Gerencia de Planificación y Normalización de las Tecnologías de Información, como unidad técnica responsable; cuenta con la revisión y validación legal de la Consultoría Jurídica, y ha sido aprobado formalmente por la Dirección General, garantizando así su integralidad, rigor técnico y apego a los marcos normativos institucionales.

Caracas, 10 de enero de 2025.

Aprobado por:

GEORLEXANDRA GABRIELA DÍAZ

Directora General

Comisión Nacional de las Tecnologías de Información

Según Decreto Presidencial N° 4.751 de fecha 29/11/2022, publicado en
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.515 de fecha 29/11/2022

ELABORADO POR:	
Gerencia de Planificación y Normalización de las Tecnologías de Información	
EVALUADO EN SU ASPECTO LEGAL POR:	CONFORMADO POR:
Consultoría Jurídica	Dirección General

Responsables de los Cambios a la Guía

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Nairobi Manrique	Gerente	Gerencia de Planificación y Normalización de las Tecnologías de Información	27/12/2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Mirla Luces	Consultor Jurídico	Consultoría Jurídica	07/01/2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Georlexandra G. Díaz	Directora General	Dirección General	10/01/2025	

Guía Metodológica para la Presentación del Plan Tecnológico Institucional

Introducción

En el marco de la transformación digital del Estado venezolano y en cumplimiento de la Ley de Infogobierno, las instituciones del Poder Público y Poder Popular se encuentran en un proceso de modernización tecnológica que requiere una planificación estratégica rigurosa y sistemática.

El Plan Tecnológico Institucional se constituye como una herramienta fundamental para orientar la gestión tecnológica, promover la eficiencia administrativa, y garantizar el uso soberano de las tecnologías de información y comunicación.

La presente Guía Metodológica surge como un instrumento de apoyo para las instituciones, proporcionando un marco estructurado y comprehensivo que facilita la elaboración, documentación y presentación de sus planes tecnológicos. Busca estandarizar los procesos de planificación tecnológica, promover la transparencia, y asegurar que cada institución desarrolle una estrategia alineada con los principios de soberanía tecnológica, software libre y modernización del Estado.

Objetivo General

Establecer una metodología clara, precisa y uniforme para la formulación, documentación y presentación del Plan Tecnológico Institucional, que permita a las instituciones del Poder Público y Poder Popular:

1. Desarrollar un diagnóstico integral del estado actual de sus tecnologías de información y comunicación.
2. Definir estrategias y resultados esperados en materia tecnológica.
3. Planificar procesos de migración a software libre.
4. Diseñar planes de desarrollo tecnológico.
5. Establecer mecanismos de actualización de equipamiento.
6. Fortalecer las capacidades del talento humano en tecnologías de información.
7. Implementar estrategias robustas de seguridad informática.

La guía busca contribuir a la transformación digital del Estado, promoviendo la eficiencia, la innovación y la soberanía tecnológica, bajo los principios establecidos en la Ley de Infogobierno y las directrices de la Comisión Nacional de las Tecnologías de Información (Conati).



GUÍA METODOLÓGICA PARA LA PRESENTACIÓN DEL PLAN TECNOLÓGICO INSTITUCIONAL

Código:	Guía GPNTI-GUIA-002
Fecha:	Enero 2025
Edición:	Primera
Página:	5 de 11

Alcance

Esta guía metodológica es de obligatorio cumplimiento para todas las instituciones del Poder Público y Poder Popular, y servirá como referencia para la elaboración y presentación de sus Planes Tecnológicos Institucionales ante la Conati, dando cumplimiento a la Disposición Transitoria Tercera de la Ley de Infogobierno.

1. Datos Institucionales

- **Nombre de la institución:** Nombre oficial de la institución.
- **RIF:** Registro de Información Fiscal de la institución.
- **Nombre de la máxima autoridad:** Nombre y cargo del máximo representante de la institución.
- **Dirección:** Dirección física de la institución.
- **Órgano de Adscripción:** Órgano Central de dependencia, en caso que aplique
- **Sector:** Poder Público o Poder Popular.
- **Responsable del Plan:** Nombre y cargo del responsable de la elaboración del plan.
- **Fecha de presentación:** Fecha en la que se presenta el plan.
- **Objetivo general:** Breve descripción del propósito del plan tecnológico.

2. Marco Estratégico

Misión:

(Incluir la misión oficial de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación, aprobada por la institución. Si no existe una misión institucional específica para el área TIC, puede orientarse redactando una misión vinculada al propósito estratégico del área TIC, por ejemplo:

"Optimizar los procesos institucionales mediante el uso estratégico y eficiente de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), asegurando la innovación, disponibilidad, seguridad y calidad de los servicios tecnológicos, para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.")

Visión:

(Incluir la visión oficial de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación, aprobada por la institución. Si no existe una visión institucional específica para el área TIC, puede orientarse desarrollando una visión futura para el área, por ejemplo:

"Ser reconocidos como un referente en la implementación de soluciones tecnológicas sostenibles e innovadoras, orientadas a fortalecer la transformación digital institucional, generando impactos positivos en la eficiencia operacional y en los servicios ofrecidos a la ciudadanía.")

3. Diagnóstico del Área TIC

El diagnóstico del área TIC debe incluir un análisis detallado del estado actual de las tecnologías de información y comunicación en la institución, identificando fortalezas; así como, las oportunidades de mejoras y cambio. Este diagnóstico servirá como base para la elaboración de los planes específicos.

- **Infraestructura tecnológica:** Descripción del estado actual de los equipos, servidores, redes y otros recursos tecnológicos.
- **Software en uso:** Inventario de software privativo y libre utilizado en la institución, incluyendo versiones y licencias.
- **Recursos humanos:** Capacidades y necesidades de formación del personal técnico y usuarios finales.
- **Procesos y procedimientos:** Evaluación de los procesos relacionados con las TIC, incluyendo la gestión de incidentes, soporte técnico y seguridad.
- **Fortalezas:** Aspectos positivos y recursos disponibles que pueden ser aprovechados.
- **Oportunidades de mejoras:** Limitaciones y áreas que requieren mejora.
- **Oportunidades de cambios:** Posibilidades de mejora y desarrollo tecnológico, que contribuyan en la mitigación de los riesgos y desafíos que podrían afectar el desempeño del área TIC.

4. Definición de Resultados Esperados

Con base en el diagnóstico realizado, se deben definir los resultados esperados para hacer frente a las realidades o cuestiones identificadas relacionadas al uso de las TI, como parte de las Políticas Tecnológicas internas en la Institución. Estos resultados deben expresarse en términos de productos o metas concretas que requieran presupuesto y que puedan ser incorporados en la Estructura Programática del Presupuesto de la institución.

Resultados esperados:

- **Migración a software libre:** Número de aplicaciones sustituidas y porcentaje de reducción en costos de licencias privativas.
- **Desarrollo de software libre:** Cantidad de proyectos desarrollados y certificados por la **Conati**.
- **Actualización de equipamiento:** Porcentaje de equipos actualizados y reducción de la obsolescencia tecnológica.
- **Formación en TIC:** Número de capacitaciones realizadas y porcentaje de personal capacitado.

- **Seguridad informática:** Implementación de políticas y herramientas de seguridad, reducción de incidentes de seguridad.

5. Planes Específicos

5.1. Plan de Migración de Software Privativo a Software Libre

- **Diagnóstico inicial:** Inventario de software privativo utilizado en la institución.
- **Estrategia de migración:** Descripción detallada del proceso de migración, incluyendo etapas y cronograma. La migración se realizará a sus equivalentes en software libre, en los casos que sea posible y así lo determine la institución de acuerdo a su naturaleza y fines.
- **Software libre alternativo:** Listado de software libre que reemplazará al software privativo.
- **Recursos necesarios:** Recursos humanos, técnicos y financieros requeridos para la migración.
- **Indicadores de éxito:** Métricas para evaluar el éxito de la migración.
- **Temporalidad:** El plan debe ser racional en su temporalidad de materialización, tomando en consideraciones los condicionamientos establecidos en la Ley de Infogobierno.

5.2. Plan de Desarrollo de Software Libre

- **Objetivos específicos:** Metas claras para el desarrollo de software libre.
- **Proyectos prioritarios:** Listado de proyectos de software libre a desarrollar.
- **Metodología de desarrollo:** Enfoque metodológico (ej. Agile, Scrum) para el desarrollo de software.
- **Recursos asignados:** Recursos humanos, técnicos y financieros asignados al desarrollo.
- **Plazos:** Cronograma de desarrollo y entrega de los proyectos.
- **Certificación:** Todos los desarrollos deberán ser evaluados y certificados por la **Conati** antes de su entrada a producción.
- **Tecnologías a emplear:**
 - **Software:** Descripción del software a utilizar, incluyendo versiones (ej. Python 3.10, Node.js 18).
 - **Manejadores de bases de datos:** Especificación de los manejadores de bases de datos y sus versiones (ej. PostgreSQL 14, MySQL 8.0).

- **Frameworks:** Detalle de los frameworks a emplear y sus versiones (ej. Django 4.1, React 18, Laravel 9).

5.3. Plan de Actualización de Equipamiento Tecnológico

- **Diagnóstico del equipamiento:** Estado actual del equipamiento tecnológico.
- **Necesidades de actualización:** Identificación de equipos o plataformas que requieren actualización.
- **Propuesta de actualización:** Descripción de las actualizaciones necesarias, incluyendo especificaciones técnicas.
- **Presupuesto:** Estimación de costos para la actualización.
- **Cronograma:** Plazos para la implementación de las actualizaciones.
- **Objetivo:** Minimizar la obsolescencia tecnológica.

5.4. Plan de Formación en Tecnologías de Información

- **Necesidades de formación:** Identificación de las áreas de conocimiento requeridas.
- **Programas de capacitación:** Descripción de los programas de formación en tecnologías de información.
- **Población objetivo:** Personal al que va dirigida la capacitación, incluyendo no solo a los colaboradores de las OTIC, sino a todo el personal de la institución que así lo requiera, en su condición de usuarios finales del uso de las tecnologías de información.
- **Recursos educativos:** Materiales y herramientas necesarios para la formación.
- **Evaluación:** Mecanismos para evaluar la efectividad de la capacitación.

5.5. Plan de Seguridad de Tecnologías de Información

- **Análisis de riesgos:** Identificación de posibles amenazas y vulnerabilidades.
- **Políticas de seguridad:** Establecimiento de políticas y protocolos de seguridad.
- **Herramientas de seguridad:** Descripción de las herramientas tecnológicas para garantizar la seguridad.
- **Capacitación en seguridad:** Programas de formación en seguridad informática para el personal.

- **Monitoreo y respuesta:** Mecanismos de monitoreo y respuesta ante incidentes de seguridad.
- **Ámbito de aplicación:** Estrategias de seguridad en los centros de datos como estructura física tecnológica, así como la seguridad lógica implementada en los softwares en uso y el dato que corre en los mismos, en sujeción con los lineamientos establecidos por las instancias de control.

6. Cronograma General

6.1. Matriz de Actividades

N°	Actividad	Objetivo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable(s)	Área	Producto Esperado	Estado
1	[Nombre de la Actividad]	[Descripción clara del objetivo específico]	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	[Nombre del responsable o equipo]	[Área o departamento]	[Resultado concreto y medible]	[Estado actual]
2	[Nombre de la Actividad]	[Descripción clara del objetivo específico]	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	[Nombre del responsable o equipo]	[Área o departamento]	[Resultado concreto y medible]	[Estado actual]
...

6.2. Instructivo para Diligenciar la Matriz de Cronograma General

- **N°:** Numeración consecutiva de las actividades que permite una identificación clara y sistemática de los planes específicos del Plan Tecnológico Institucional, que incluye:
Plan de Migración de Software Privativo a Software Libre, Plan de Desarrollo de Software Libre, Plan de Actualización de Equipamiento Tecnológico, Plan de Formación en Tecnologías de Información y el Plan de Seguridad de Tecnologías de Información.
- **Actividades:** Descripción detallada de las acciones específicas correspondientes a cada plan tecnológico. Las actividades deben ser concretas, medibles y alineadas con los objetivos estratégicos de la institución en materia tecnológica.
- **Objetivo:** Explicación precisa del propósito de cada actividad, detallando su contribución específica a los objetivos de los diferentes planes tecnológicos. Debe mostrar el impacto esperado en la mejora de los procesos tecnológicos institucionales.
- **Fechas de Inicio y Fin:** Establecimiento de plazos precisos para la ejecución de cada actividad, considerando: Complejidad de la implementación, Recursos disponibles,

Interdependencias entre actividades y Cumplimiento de los objetivos estratégicos del Plan Tecnológico Institucional.

- **Responsables:** Identificación clara de los individuos o equipos encargados de ejecutar cada actividad, considerando: Competencias técnicas, Roles específicos, Capacidad de ejecución y Responsabilidades dentro de cada plan tecnológico
- **Área:** Especificación del departamento o unidad organizacional responsable de la actividad.
- **Producto Esperado:** Descripción detallada de los resultados concretos de cada actividad, que pueden incluir:
 - Número de aplicaciones migradas
 - Porcentaje de reducción de costos
 - Equipos actualizados
 - Capacitaciones realizadas
 - Herramientas de seguridad implementadas
- **Estado:** Indicador del progreso de cada actividad, con las siguientes categorías:
 - Pendiente: Actividad no iniciada
 - En Proceso: Actividad en desarrollo
 - Completado: Actividad finalizada satisfactoriamente
 - Cancelado: Actividad suspendida o eliminada
 - Aplazado: Actividad temporalmente suspendida o retrasada por razones justificadas.

7. Presupuesto General Estimado

7.1. Matriz de Presupuesto

Plan	Actividad	Recursos Estimados (Bs)	Observaciones
Migración a Software Libre	[Descripción de la actividad]	[Monto estimado]	[Notas adicionales]
Desarrollo de Software Libre	[Descripción de la actividad]	[Monto estimado]	[Notas adicionales]
Actualización de Equipamiento	[Descripción de la actividad]	[Monto estimado]	[Notas adicionales]

Plan	Actividad	Recursos Estimados (Bs)	Observaciones
Formación en TIC	[Descripción de la actividad]	[Monto estimado]	[Notas adicionales]
Seguridad Informática	[Descripción de la actividad]	[Monto estimado]	[Notas adicionales]

Total Presupuesto Estimado

7.2. Instructivo para Diligenciar la Matriz

- **Recursos financieros:** Estimación de los costos totales del plan tecnológico.
- **Fuentes de financiamiento:** Identificación de las posibles fuentes de financiamiento, esta información es opcional (ej. presupuesto institucional, fondos externos).
- **Distribución de recursos:** Asignación estimada de recursos financieros por cada plan.

Notas Técnicas

- Usar moneda oficial (Bolívares)
- Incluir proyección a un año
- Desglosar gastos por actividad
- Mantener coherencia con el cronograma general

Opcional: Fuentes de Financiamiento

- En caso de contar con información adicional, se pueden especificar las posibles fuentes de financiamiento:
 - Presupuesto Institucional
 - Fondos internos
 - Transferencias presupuestarias
 - Fondos externos (si aplica)

8. Indicadores de Seguimiento y Evaluación

8.1. Matriz de Presupuesto

Área de Evaluación	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Frecuencia de Medición	Interpretación
Migración a Software Libre	Porcentaje de Sistemas Migrados	$(\text{Número de sistemas migrados} / \text{Total de sistemas}) \times 100$	70%	Semestral	Mide el avance de migración a software libre
	Reducción de Costos en Licenciamiento	$[(\text{Costo Software Propietario} - \text{Costo Total Software Libre}) / \text{Costo Software Propietario}] \times 100$	40%	Anual	Cuantifica el ahorro económico por migración
Desarrollo de Software Libre	Número de Proyectos Desarrollados	Conteo de proyectos de software libre completados	[Definir número]	Semestral	Indica la capacidad de desarrollo interno
	Certificación de Desarrollos	$(\text{Número de desarrollos certificados por Conati} / \text{Total de desarrollos}) \times 100$	100%	Semestral	Mide la calidad y validación de desarrollos
Actualización de Equipamiento	Índice de Obsolescencia Tecnológica	$[(\text{Total de equipos} - \text{Equipos obsoletos}) / \text{Total de equipos}] \times 100$	80%	Anual	Evalúa el estado del parque tecnológico
	Tiempo Promedio de Vida Útil de Equipos	Sumatoria de años de uso de cada equipo / Número total de equipos	5 años	Anual	Determina la antigüedad promedio de equipos
Formación en TIC	Cobertura de Capacitación	$(\text{Número de funcionarios capacitados} / \text{Total de funcionarios}) \times 100$	70%	Semestral	Mide el alcance de las capacitaciones
	Satisfacción de Capacitación	Sumatoria de calificaciones / Número total de participantes	4/5	Semestral	Evalúa la calidad de la formación
Seguridad Informática	Reducción de Incidentes de Seguridad	$[(\text{Número de incidentes año anterior} - \text{Número de incidentes año actual}) / \text{Número de incidentes año anterior}] \times 100$	30%	Trimestral	Indica mejora en la gestión de seguridad
	Cumplimiento de Políticas de Seguridad	$(\text{Número de políticas implementadas} / \text{Total de políticas planificadas}) \times 100$	100%	Semestral	Mide la adopción de políticas de seguridad
Desempeño General	Cumplimiento del Plan Tecnológico	$(\text{Número de actividades completadas} / \text{Total de actividades planificadas}) \times 100$	80%	Semestral	Evalúa la ejecución general del plan

8.2. Descripción Detallada de Fórmulas de Indicadores

8.2.1. Migración a Software Libre

a) Porcentaje de Sistemas Migrados

Fórmula: $(\text{Número de sistemas migrados} / \text{Total de sistemas}) \times 100$

Objetivo: Medir el progreso de migración a software libre

Componentes:

- Sistemas propietarios existentes
- Sistemas migrados a software libre

Interpretación: Porcentaje de infraestructura tecnológica transformada

Ejemplo de Cálculo:

- Total de sistemas: 20
- Sistemas migrados: 14
- Cálculo: $(14/20) \times 100 = 70\%$ de sistemas migrados

b) Reducción de Costos en Licenciamiento

Fórmula: $[(\text{Costo Software Propietario} - \text{Costo Total Software Libre}) / \text{Costo Software Propietario}] \times 100$

Objetivo: Cuantificar el ahorro económico en migración

Componentes del Costo Software Propietario:

- Licencias comerciales
- Renovaciones anuales
- Costos por usuario
- Actualizaciones

Componentes del Costo Software Libre:

- Desarrollo interno
- Implementación
- Adaptación de sistemas
- Capacitación
- Soporte técnico

Ejemplo de Cálculo:

- Costo Software Propietario: 100.000 Bs
- Costos de Migración a Software Libre:
 - Desarrollo: 30.000 Bs
 - Implementación: 15.000 Bs
 - Capacitación: 10.000 Bs
 - Total Costo Software Libre: 55.000 Bs
- Cálculo: $[(100.000 - 55.000) / 100.000] \times 100 = 45\%$ de reducción

8.2.2. Desarrollo de Software Libre

- **Certificación de Desarrollos**

Fórmula: (Número de desarrollos certificados por Conati / Total de desarrollos) × 100

Objetivo: Medir la calidad y validación de desarrollos

Componentes:

- Total de desarrollos realizados
- Desarrollos con certificación oficial

Ejemplo de Cálculo:

- Total de desarrollos: 10
- Desarrollos certificados: 8
- Cálculo: $(8/10) \times 100 = 80\%$ de certificación

8.2.3. Actualización de Equipamiento

a) Índice de Obsolescencia Tecnológica

Fórmula: $[(\text{Total de equipos} - \text{Equipos obsoletos}) / \text{Total de equipos}] \times 100$

Objetivo: Evaluar el estado del parque tecnológico

Componentes:

- Número total de equipos
- Equipos considerados obsoletos
- Criterios de obsolescencia

Ejemplo de Cálculo:

- Total de equipos: 100
- Equipos obsoletos: 20
- Cálculo: $[(100 - 20) / 100] \times 100 = 80\%$ de equipos funcionales

b) Tiempo Promedio de Vida Útil de Equipos

Fórmula: Sumatoria de años de uso de cada equipo / Número total de equipos

Objetivo: Determinar la antigüedad promedio de equipos

Componentes:

- Años de uso de cada equipo
- Número total de equipos

Ejemplo de Cálculo:

- Equipo 1: 3 años
- Equipo 2: 4 años
- Equipo 3: 2 años
- Cálculo: $(3 + 4 + 2) / 3 = 3$ años promedio de vida útil

8.2.4. Formación en TIC

a) Cobertura de Capacitación

Fórmula: (Número de funcionarios capacitados / Total de funcionarios) × 100

Objetivo: Medir el alcance de capacitaciones tecnológicas

Componentes:

- Total de funcionarios
- Funcionarios que reciben capacitación

Ejemplo de Cálculo:

- Total de funcionarios: 100
- Funcionarios capacitados: 70
- Cálculo: $(70/100) \times 100 = 70\%$ de cobertura

b) Satisfacción de Capacitación

Fórmula: Sumatoria de calificaciones / Número total de participantes

Objetivo: Evaluar la calidad de la formación

Componentes:

- Calificaciones individuales
- Número de participantes

Ejemplo de Cálculo:

- Participante 1: 4/5
- Participante 2: 5/5
- Participante 3: 3/5
- Cálculo: $(4 + 5 + 3) / 3 = 4/5$ de satisfacción

8.2.5. Seguridad Informática

a) Reducción de Incidentes de Seguridad

Fórmula: $[(\text{Número de incidentes año anterior} - \text{Número de incidentes año actual}) / \text{Número de incidentes año anterior}] \times 100$

Objetivo: Medir la mejora en gestión de seguridad

Componentes:

- Incidentes de seguridad año anterior
- Incidentes de seguridad año actual

Ejemplo de Cálculo:

- Incidentes año anterior: 20
 - Incidentes año actual: 10
- Cálculo: $[(20 - 10) / 20] \times 100 = 50\%$ de reducción

b) Cumplimiento de Políticas de Seguridad

Fórmula: $(\text{Número de políticas implementadas} / \text{Total de políticas planificadas}) \times 100$

Objetivo: Evaluar la adopción de políticas de seguridad

Componentes:

- Total de políticas planificadas
- Políticas efectivamente implementadas

Ejemplo de Cálculo:

- Políticas planificadas: 10
- Políticas implementadas: 8
- Cálculo: $(8/10) \times 100 = 80\%$ de cumplimiento

8.2.6. Desempeño General

a) Cumplimiento del Plan Tecnológico

Fórmula: (Número de actividades completadas / Total de actividades planificadas) × 100

Objetivo: Medir la ejecución general del plan

Componentes:

- Total de actividades planificadas
- Actividades completadas

Ejemplo de Cálculo:

- Actividades planificadas: 50
- Actividades completadas: 40
- Cálculo: $(40/50) \times 100 = 80\%$ de cumplimiento

9. Anexos

- **Documentos de soporte:** Informes técnicos, estudios previos, inventarios, entre otros.
- **Glosario de términos:** Definición de términos técnicos utilizados en el plan.

Notas Importantes:

- Los Planes Tecnológico Institucionales deben tributar a las líneas de acción y Políticas de Estado por la materia objeto de la Institución, en sujeción a los extremos normativos de la Ley de Infogobierno y sus normativas auxiliares.
- Las modificaciones que sufra el Plan Tecnológico Institucional, una vez consignada a la Comisión Nacional de las Tecnologías de Información, deberán ser notificadas formalmente y de manera inmediata a la Conati, para ser anexada al Plan original.
- La temporalidad máxima de ejecución del cronograma del Plan será de tres años.
- Las Instituciones podrán ser sujeto de inspecciones y/o fiscalizaciones con la finalidad de evaluar el cumplimiento del Plan.
- La presente Guía Metodológica estará en vigencia hasta que sea publicada la Norma Instruccional que establece la Ley de Infogobierno, que recoja el procedimiento de elaboración, presentación, ejecución, evaluación, modificación y cierre del Plan Tecnológico Institucional.

Guía de Presentación

Generalidades del Formato:

- **Formato del archivo digital:** PDF, con el nombre del archivo en el siguiente formato: Plan_Tecnológico_[Nombre_Institucion]_[Año].pdf.
- **Tamaño de página:** Carta (8.5 pulgadas x 11 pulgadas o 216 mm x 279 mm).
- **Orientación:** Vertical (portrait).

Fuentes y Estilos de Texto

- **Fuente principal:** **Liberation Serif** (equivalente a Times New Roman) o **Liberation Sans** (equivalente a Arial), disponibles en LibreOffice.
- **Tamaño de fuente:**
 - Títulos principales: 14 pt, negrita, alineación centrada.
 - Subtítulos: 12 pt, negrita, alineación izquierda.
 - Texto normal: 11 pt, alineación justificada.
 - Notas y pies de página: 10 pt, alineación justificada.
- **Interlineado:** 1.15 líneas.
- **Espaciado:**
 - Espacio antes de los títulos: 12 pt.
 - Espacio después de los títulos: 6 pt.
 - Espacio entre párrafos: 6 pt.

Márgenes

- **Superior:** 2.5 cm.
- **Inferior:** 2.5 cm.
- **Izquierdo:** 3 cm.
- **Derecho:** 2.5 cm.

Encabezado y Pie de Página

- **Encabezado:**
 - Nombre de la institución (fuente: 10 pt, negrita, alineación izquierda).
 - Título del documento (fuente: 10 pt, alineación derecha).
- **Pie de página:**

- Número de página (fuente: 10 pt, alineación centrada).
- Fecha de presentación (fuente: 10 pt, alineación derecha).

Títulos y Subtítulos

- **Jerarquía de títulos:**
 - Nivel 1: Título principal (14 pt, negrita, centrado).
 - Nivel 2: Subtítulo (12 pt, negrita, alineación izquierda).
 - Nivel 3: Subtítulo secundario (11 pt, negrita, alineación izquierda).
- **Numeración:** Los títulos y subtítulos deben estar numerados según la estructura del documento (ej. 1., 1.1., 1.1.1).

Tablas y Gráficos

- **Fuente en tablas:** 10 pt.
- **Alineación de texto en tablas:** Centrada para encabezados, justificada para contenido.
- **Bordes:** Bordes finos (0.5 pt) en todas las celdas.
- **Título de tablas y gráficos:** Colocado encima de la tabla o gráfico, en negrita, alineación centrada, tamaño 11 pt.
- **Fuente de datos:** Indicar la fuente de los datos debajo de la tabla o gráfico, en tamaño 10 pt, alineación izquierda.

Listas y Viñetas

- **Listas numeradas:** Utilizar números arábigos seguidos de un punto (ej. 1., 2., 3.).
- **Listas con viñetas:** Utilizar viñetas estándar (•).
- **Espaciado en listas:** 6 pt antes y después de cada elemento de la lista.

Imágenes

- **Resolución:** Mínimo 300 dpi.
- **Formato:** JPEG o PNG.
- **Título de imágenes:** Colocado debajo de la imagen, en negrita, alineación centrada, tamaño 11 pt.
- **Fuente de imágenes:** Indicar la fuente de la imagen debajo del título, en tamaño 10 pt, alineación izquierda.

Anexos

- **Numeración:** Identificar cada anexo con una letra mayúscula (ej. Anexo A, Anexo B).
- **Título de anexos:** En negrita, alineación centrada, tamaño 12 pt.
- **Contenido de anexos:** Seguir las mismas normas de formato que el cuerpo principal del documento.

Firma y Aprobación

- **Firma del máximo representante:** Incluir la firma escaneada del máximo representante de la institución, seguida del nombre completo y cargo.
- **Fecha de aprobación:** Indicar la fecha de aprobación del plan, en formato dd/mm/aaaa.

Recomendaciones Adicionales

- **Revisión ortográfica:** Asegurar que el documento esté libre de errores ortográficos y gramaticales.
- **Consistencia:** Mantener un estilo uniforme en todo el documento.
- **Verificación de cumplimiento:** Asegurar que el documento cumpla con todas las normas establecidas por la Conati antes de su presentación.