



# Política de Gobierno Digital Gestión de Documentos Electrónicos

Abril 20 de 2021



**Luis Fernando Niño Ospina**

Profesional Universitario

Dirección Técnica de Planeación

Proceso Gestión TIC

2611167 – 2611169 ext 130

funcionario32@contraloriatolima.gov.co






<https://www.linkedin.com/in/luisfdonino/>



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA  
*¡Vigilemos lo que es de Todos!*

# OBJETIVOS

-  Aprender a acceder a listado de las evidencias requeridas en el Marco de Referencia de Arquitectura de la Política de Gobierno Digital, identificando las evidencias relacionadas con la gestión de documentos electrónicos
-  Aprender a acceder a la Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos del MR-AE, de la PGD
-  Aprender a gestionar archivos PDF empleando software gratuito, para la adición, eliminación, ordenamiento, generación, comprensión, edición de páginas y documentos de tipo PDF



## Política de Gobierno Digital y Marco de Referencia v2.0

**Política de Gobierno Digital:**

<https://gobiernodigital.mintic.gov.co/>

**Manual de Gobierno Digital:**

[https://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-81473\\_recurso\\_1.pdf](https://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-81473_recurso_1.pdf)

**Marco de Referencia de Arquitectura v2.0:**

<https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/w3-propertyvalue-8118.html>

**Guía General de Evidencias :**

[https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/propertyvalues-8158\\_descargable\\_7.pdf](https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/propertyvalues-8158_descargable_7.pdf)

**Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos (Dominio Información):**

<https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/w3-article-61594.html>



# Gestión de Documentos Electrónicos

## Ficheros Tipo PDF



The screenshot displays the PDF24 website interface. At the top, there is a navigation bar with icons and labels for various tools: Unir PDF, Dividir PDF, Comprimir PDF, Editar PDF, Firmar PDF, Convertidor de PDF, Imágenes a PDF, and PDF a imá. Below this, the main header features the PDF24 logo and navigation links for PDF24 Creator, PDF24 Tools, and Fax de PDF24.

The central content area features a wooden signpost with three directional arrows pointing to 'PDF24 Creator', 'PDF24 Tools', and 'Fax de PDF24'. A cartoon sheep is standing on a green patch of grass next to the signpost. To the right of the signpost, there is a large orange 'DOWNLOAD' button with a green checkmark icon. Below the button, it states '100% gratis | 100% Libre de spyware'.

Below the signpost, there is a section titled 'PDF Creator & Converter Gratuito' with a cartoon sheep icon. Further down, there is a section titled 'PDF Creator & PDF Converter 100% Gratis' with a detailed description: 'PDF Creator y PDF Converter de pdf24.org son 100% gratuitos y compatibles con todos los programas de Windows, además de incluir muchas funciones que no se esperan de software gratuito: crear archivos en PDF de casi todas las aplicaciones de Windows, reordenar páginas, combinar y dividir archivos'.

At the bottom left, there is a section titled 'Fusiona múltiples archivos PDF libremente' with a cartoon sheep icon and a description: 'Con el PDF24 Creator gratuito tiene acceso a una interfaz que le permite combinar varios archivos página por página. Puede arrastrar y soltar páginas de un archivo a otro, puede mover, eliminar, y rotar páginas y muchas cosas más.'

<https://es.pdf24.org>



## Perfil en Facebook del Proceso de Gestión TIC



<https://www.facebook.com/contraloriadepartamentaldeltolima.gestiontic>





# REGISTRO DE ASISTENCIA Y EVALUACIÓN DEL EVENTO

Por favor, diligenciar la encuesta de evaluación y registro de asistencia que se encuentra a través de la siguiente dirección: <https://forms.gle/5xhryVoM7wvgMT3AA>

O también se puede ingresar a través de nuestro sitio WEB, realizando los siguientes pasos:

1. Ingresar a [www.contraloriatolima.gov.co](http://www.contraloriatolima.gov.co)
2. En el menú de “Atención al ciudadano” seleccionar “Servicios Online”, haciendo click en la fecha que se encuentra a la derecha de esa opción.
3. Click en la flecha que se encuentra a la derecha de “Audiencias, eventos y capacitaciones”
4. Click en la opción “Registro de asistencia”
5. Click sobre el enlace o hipervínculo “Formulario de registro de asistencia”





# MEMORIAS DEL EVENTO

Descargar a través de nuestro sitio WEB, mediante los siguientes pasos:

1. Ingresar a [www.contraloriatolima.gov.co](http://www.contraloriatolima.gov.co)
2. En el menú de “Atención al ciudadano” seleccionar “Servicios Online”, haciendo click en la fecha que se encuentra a la derecha de esa opción.
3. Click en la flecha que se encuentra a la derecha de “Audiencias, eventos y capacitaciones”
4. Click en la opción “Memorias de Eventos”
5. Click en el enlace de “Política de Gobierno Digital – Gestión de Documentos Electrónicos 01”



# CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

Descargar a través de nuestro sitio WEB, mediante los siguientes pasos:

1. Ingresar a [www.contraloriatolima.gov.co](http://www.contraloriatolima.gov.co)
2. En el menú de “Atención al ciudadano” seleccionar “Servicios Online”, haciendo click en la fecha que se encuentra a la derecha de esa opción.
3. Click en la flecha que se encuentra a la derecha de “Audiencias, eventos y capacitaciones”
4. Click en la opción “Constancias y Cumplidos”
5. Ingresar el número de documento de identificación y hacer click en “Buscar”, para generar el listado de constancias y cumplidos que ya se encuentran generados.
6. Seleccionar la pestaña Constancias o Cumplidos, según se requiera

\* Puede aparecer el siguiente mensaje. “Estás a punto de enviar una información no segura Dado que la conexión que usa este sitio web no es completamente segura, otros usuarios podrán ver tu información.” ante lo cual se debe hacer click en el botón “Enviar de todas formas”, ya que no se trata de contraseñas u otro tipo de datos privados.

Las constancias y cumplidos se encontrarán disponibles para ser descargados, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la realización del evento, pero para obtener la constancia o cumplido de asistencia es necesario haber realizado el registro de asistencia y evaluación del evento, así como el haber participado activamente del proceso de formación y actividades propuestas durante el mismo.





¡Gracias!