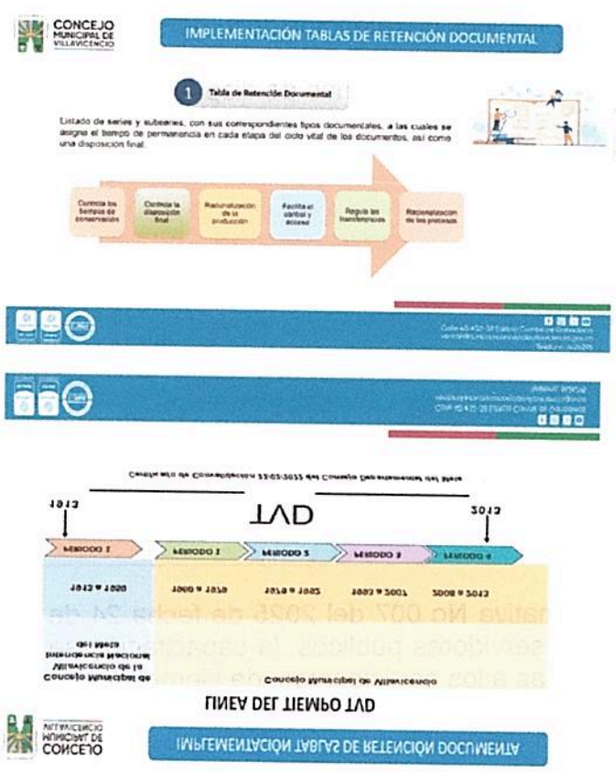
Dirigida por: MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCÓN	Fecha: 2025/02/27	Acta N°: 02
	Lugar: Recinto del Concejo Municipal de Villavicencio	Duración: Dos (2)

Objetivo:
Fortalecimiento de los procesos de Gestión Documental del Concejo Municipal de Villavicencio.
Fortalecimiento de los conocimientos y habilidades en materia de gestión documental, del personal de planta y contratistas.

Temas tratados:

- **Implementación Tablas de Retención Documental**



Dentro de esta temática, se capacito en la implementación de las Tablas de Retención Documental, teniendo en cuenta que fueron convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo del Meta, la versión 3 para el Concejo Municipal de Villavicencio.

Dentro de esta temática se recalco la importancia de las Tablas de Retención Documental, como instrumento archivístico para la racionalización de los documentos, la consulta y acceso.

El Concejo Municipal de Villavicencio, cuenta con la Versión 1 de Tablas de Retención Documental, de acuerdo con la estructura orgánica establecida en la Resolución 070 del 2014, aprobadas por el Comité Interno de Archivo mediante acta de fecha 25 de septiembre del 2014, Convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo del Meta mediante acuerdo 004 del 20 de agosto del 2015 y adoptadas por Resolución 204 del 30 de diciembre del 2015.
Versión 2 de Tablas de Retención Documental, aprobadas mediante acta No 002 del 13 de marzo del 2020 del Comité Institucional de Gestión y



Desempeño, Convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo del Meta mediante Certificado del 30 de diciembre del 2020 y adoptadas por Resolución 071 del 30 del 2020, teniendo en cuenta que mediante la Resolución 052 del 2019 se realizó la modificación al manual de funciones que genero nuevas series y subseries documentales debido a que el personal de planta del Concejo paso de 4 a 14 administrativos.
La versión 3 de Tablas de Retención Documental, aprobada por el Consejo Departamental de Archivo del Meta, el 18 de febrero del 2025.

Se presentan las TRD y se explica los tiempos de retención documental desde que momento inician a contar y cada uno de los criterios de disposición final, conservación total, eliminación y selección.

Conclusiones y observaciones:
La convocatoria se realizó mediante circular informativa No 007 del 2025 de fecha 24 de febrero del 2025, se contó con la participación 23 servidores públicos, la capacitación se realizó de manera participativa, a través de preguntas a los participantes, de ejemplos y se realizó una evaluación de conocimientos interactiva y escrita.

Igualmente se aplicó la evaluación de la capacitación a través del formato FOR-MECON-09, el cual fue diligenciado por 23 de los 23 participantes, arrojando los siguientes datos:

En los aspectos de **Contenido**:

Se cumplió con el objetivo planteado: 23 de los participantes calificaron como 5. Excelente

Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación: 23 de los participantes calificaron como 5. Excelente

Cumplido con las expectativas que tenía el tema: 23 de los participantes calificaron como 5. Excelente

La intensidad fue la adecuada: 23 de los participantes calificaron como 5. Excelente

En los aspectos de **Metodología:**

La capacitación está estructurada de modo claro y comprensible: 23 de los participantes calificaron como 5. Excelente

Se desarrollo el tema Adecuadamente: 23 de los participantes calificaron como 5. Excelente

En los aspectos de **Capacitadores**:

Domino y conocimiento del tema 23 de los participantes calificaron como 5. Excelente

Capacidad para trasmitir ideas 23 de los participantes calificaron como 5. Excelente

Solución de preguntas 23 de los participantes calificaron como 5. Excelente

Organización de los temas 23 de los participantes calificaron como 5. Excelente

Uso de ayudas 23 de los participantes calificaron como 5. Excelente

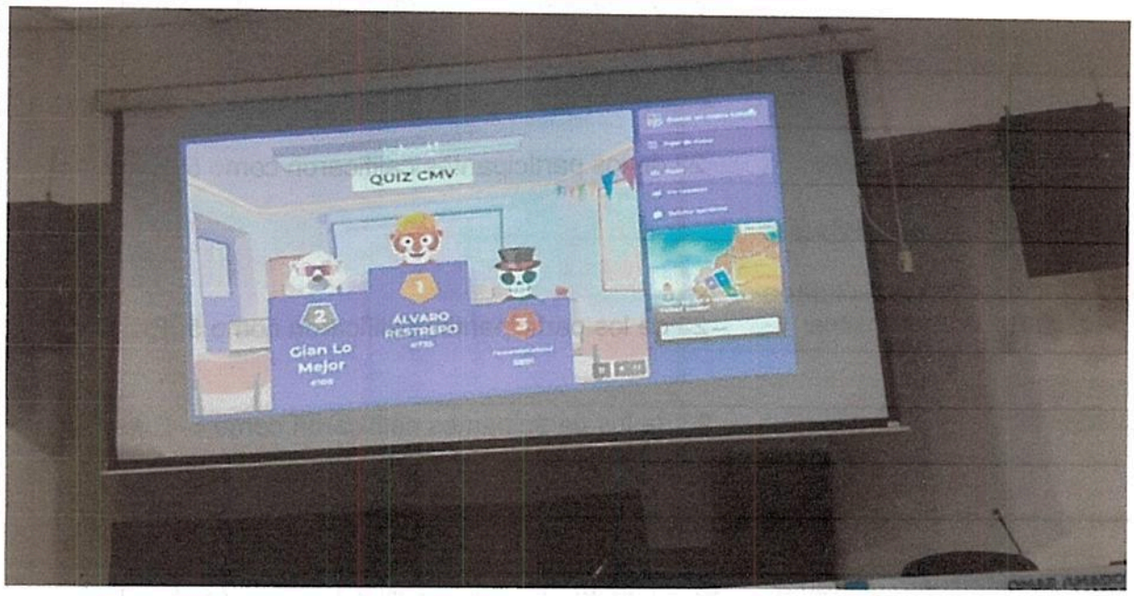
En promedio la evaluación de los aspectos de la capacitación fue calificados como Excelente, se concluye que se cumple con la expectativa y objetivo de la capacitación.

Se realizó evaluación interactiva de la capacitación con 8 preguntas de los temas tratados, a través de la aplicación KAHOOT, la cual arrojo 3 participantes ganadores, Álvaro Restrepo, Gian Montoya, Luis Fernando Novoa, se realizó premiación.

Igualmente se realizó evaluación de la capacitación con 8 preguntas de los temas tratados, con una calificación de 1 a 10, la cual arrojo los siguientes resultados.

20 participantes obtuvieron una calificación 10 de 10
3 participantes obtuvieron una calificación 8.75 de 10

En general la 99.9% de los participas obtuvieron una buena calificación y se confirma que se cumplió con el objetivo de la capacitación.







Se anexa a la presente acta los siguientes soportes:

Listado de Asistencia
Formato de Evaluación de Capacitación y preguntas de la evaluación.

Recibido.
Inés Vargas.
Marzo 3/25

MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON
Profesional Gestión Documental (cps)

JENNY SURILLY ROMERO CORTES
Líder Proceso GESDOC y Grupo de Apoyo a La Gestión de la Informaciòn

NOTA: Este documento siempre debe tener anexo el Formato de asistencia debidamente diligenciado.

CIRCULAR INFORMATIVA No. 007/2025

FECHA:	**24/02/2025**
PARA:	**FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**
DE:	**SECRETARIO GENERAL**
ASUNTO:	**CAPACITACIÓN IMPLEMENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Con el objetivo de continuar con el fortalecimiento de los procesos de Gestión Documental del Concejo Municipal de Villavicencio, me permito convocar a la capacitación de Implementación de Tablas de Retención Documental, teniendo en cuenta el proceso de actualización de las TRD, las cuales fueron aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 09 del 2024 y presentadas al Consejo Departamental de Archivos del Meta, donde emitieron concepto de convalidación.

Es importante recalcar que las tablas de retención documental son una herramienta que facilita la clasificación y el manejo de la información, sirven de apoyo a la racionalización de los procesos administrativos, identifican y reflejan el funcionamiento institucional, de acuerdo con los documentos producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase del archivo y la disposición final de los mismos.

DIA: 27 de febrero del 2025
Hora: 2:00 pm
LUGAR: Recinto del Concejo Municipal de Villavicencio

Agradezco de antemano su compromiso y participación activa en esta capacitación, la cual sin duda alguna fortalecerá nuestros conocimientos y habilidades en materia de gestión documental.

Cordialmente,

HELDER GERMAN PARDO BUITRAGO
Secretario General

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Milena Lucia González Alarcón	Profesional GESDOC (cps)	

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-10
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	03
	FORMATO DE ASISTENCIA	VIGENCIA	12/02/2021
		Página 1 de 2	

NOMBRE DEL EVENTO/REUNION: CAPACITACIÓN IMPLEMENTACION TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RESPONSABLE (S) Milena Lucia Gonzales Alarcón
Jenny Surilly Romero

FECHA: 27 de febrero de 2025

LUGAR Recinto Concejo Municipal

N°	NOMBRE Y APELLIDOS	PROCESO / ENTIDAD	EMAIL Y/O TELEFONO	IDENTIFICACIÓN	FIRMA
1	Óscar Velásquez G.	Apoyo Recursos Físicos	3208050021	17.335.791	
2	Cardina Valencia V.	Seguridad y Salud. SSC	3123543640.	1121869342	Cardina Valencia V.
3	Cristian Hurtado	C. Apoyo.	3197948832	1.121.895.178	
4	Julio C. Escobar Sole	Presupuesto	3203683264	86066727	
5	Yeimmy Vargas Chaves	Apoyo Presidencia	3125755705	1121882016	Yeimmy V.
6	MAGALY HOYOS	PRESIDENCIA	3152330724	65770192	
7	Lizeth Yuranis Celis	AUX Archivo-Gestión	3102300552	1122123600	Lizeth Celis.
8	Fredy Alexis Nieves M.	TIC	3133917405	17422314	
9	Gian Carlos Montoya C.	Mensajeria	3158595459	1121954002	Gian Montoya.
10	Sandy yobana vargas. S.	Control Interno	3150173599	40021904.	
11	Alvaro A Restrepo	Tesorería	3214358531	86063376	
12	Inés Vargas.	Talento Humano.	3143008823.	40'432877	
13	ALEXANDER SOTO P.	ACTAS	3125213900	79988967	
14	Kevin Guapacha	Aux Archivo	3219141310	1123903022	
15	Marcela Restrepo	AUX. APA	3132701321	1121062198	Marcela R.
16	Geraldine Rojas R.	Te. Adm RF	3115389962	1121895726	

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-10
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	03
	FORMATO DE ASISTENCIA	VIGENCIA	12/02/2021
		Página 2 de 2	

N°	NOMBRE Y APELLIDOS	PROCESO / ENTIDAD	EMAIL Y/O TELEFONO	IDENTIFICACIÓN	FIRMA
17	Elvia Sibo Alfaro	U. Apoyo	3144892057	23791703	
18	Luis Fernando Novoa	Calidad	3180176 80	1121.856.757	Luis F. Novoa
19	Jenny Surilly Romero C	GESDOC	3115819520	52.027.973	Jenny R
20	Natalia Ballen Montenegro	CPS.	3115848666	1120388237	
21	Fabian A. Ramirez	Asesor juridico externo Presidencia	3227345059	80731 43	
22	Helder Pardo	Secretario General	3100174522	1016406237	
23	Diana Gonzalez	U. Apoyo.	3208187472.	40445666.	
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-09
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	04
	FORMATO EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	15/5/2023
		Página 1 de 2	

Fecha:2025/02/27	Proceso o Dependencia Capacitada: Helder Pardo-Secretario.
Nombre de Capacitación: IMPLEMENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Capacitadores (es): MILENA GONZALEZ
Dependencia responsable la Capacitación: SECRETARIA GENERAL- GESTION DOCUMENTAL	

EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 5, DONDE 1 CORRESPONDE A DEFICIENTE Y 5 A EXCELENTE.

1. CONTENIDO

	1	2	3	4	5
Se cumplió con el objetivo planteado					X
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación					X
Cumplió con las expectativas que tenia de él					X
La intensidad fue la adecuada					X

2. METODOLOGIA

	1	2	3	4	5
La capacitación está estructurada de modo clara y Comprensible					X
Se desarrolló el tema adecuadamente					X

3. CAPACITADORES

	1	2	3	4	5
Dominio y conocimiento del tema					X
Capacidad para trasmitir las ideas					X
Solución de preguntas					X
Organización de los temas					X
Uso de ayudas					X

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación? _____

_____

_____

OBSERVACIONES:

100

II. Preguntas de la evaluación

Importancia de las Tablas de Retención Documental	a. Controlar los tiempos de disposición documentos b. Controla la disposición final documentos c. Facilita el control y acceso a los documentos (d) Todas las anteriores
Cuantas versiones de Tablas de Retención Documental tiene el CMV	a. 2 b. 1 c. 4 (d) 3
Desde que año existe documentación en el CMV	a. 1923 (b.) 1913 c. 1943 d. 1922
Cuales aplican como Disposición Final en TRD	a. Conservación Total b. Eliminación y selección c. Reciclaje (d.) a y b
A partir de qué momento empiezan a contar los tiempos de retención para la Serie Actas	a. A partir del fallo (b.) A partir del cierre de cada vigencia c. A partir del cambio de versión d. A partir del ejecutoria
Como se responde ante las autoridades por la no entrega de los documentos	a. Disciplinaria, fiscal, administrativa o comerciales b. Fiscales o policiales (c.) Disciplinarias, penales, fiscales o administrativas d. Reportes negativos
Cuales son principios archivísticos	a. Responsabilidad, Administración y acceso b. Transparencia y honestidad c. Importancia de los archivos (d.) a y c
Cuál es el acuerdo que establece el Acuerdo Único de la Función Archivística	a. Acuerdo 001 del 2025 b. Acuerdo 002 del 2024 (c.) Acuerdo 001 del 2024 d. Acuerdo 002 del 2025

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-09
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	04
	FORMATO EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	15/5/2023
		Página 1 de 2	

Fecha:2025/02/27	Proceso o Dependencia Capacitada: Lizeth Yurani s celis-Archivo
Nombre de Capacitación: IMPLEMENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Capacitadores (es): MILENA GONZALEZ
Dependencia responsable la Capacitación: SECRETARIA GENERAL- GESTION DOCUMENTAL	

EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 5, DONDE 1 CORRESPONDE A DEFICIENTE Y 5 A EXCELENTE.

1. CONTENIDO

	1	2	3	4	5
Se cumplió con el objetivo planteado					X
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación					X
Cumplió con las expectativas que tenia de él					X
La intensidad fue la adecuada					X

2. METODOLOGIA

	1	2	3	4	5
La capacitación está estructurada de modo clara y Comprensible					X
Se desarrolló el tema adecuadamente					X

3. CAPACITADORES

	1	2	3	4	5
Dominio y conocimiento del tema					X
Capacidad para trasmitir las ideas					X
Solución de preguntas					X
Organización de los temas					X
Uso de ayudas					X

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación? _____

_____

_____

OBSERVACIONES:

100

II. Preguntas de la evaluación

Importancia de las Tablas de Retención Documental	a. Controlar los tiempos de disposición documentos b. Controla la disposición final documentos c. Facilita el control y acceso a los documentos (d.) Todas las anteriores
Cuantas versiones de Tablas de Retención Documental tiene el CMV	a. 2 b. 1 c. 4 (d.) 3
Desde que año existe documentación en el CMV	a. 1923 (b.) 1913 c. 1943 d. 1922
Cuales aplican como Disposición Final en TRD	a. Conservación Total b. Eliminación y selección c. Reciclaje (d.) a y b
A partir de qué momento empiezan a contar los tiempos de retención para la Serie Actas	a. A partir del fallo (b.) A partir del cierre de cada vigencia c. A partir del cambio de versión d. A partir del ejecutoria
Como se responde ante las autoridades por la no entrega de los documentos	a. Disciplinaria, fiscal, administrativa o comerciales b. Fiscales o policiales (c.) Disciplinarias, penales, fiscales o administrativas d. Reportes negativos
Cuales son principios archivísticos	a. Responsabilidad, Administración y acceso b. Transparencia y honestidad c. Importancia de los archivos (d.) a y c
Cuál es el acuerdo que establece el Acuerdo Único de la Función Archivística	a. Acuerdo 001 del 2025 b. Acuerdo 002 del 2024 (c.) Acuerdo 001 del 2024 d. Acuerdo 002 del 2025

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-09
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	04
	FORMATO EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	15/5/2023
		Página 1 de 2	

Fecha:2025/02/27	Proceso o Dependencia Capacitada: Contra Valencia S.O.
Nombre de Capacitación: IMPLEMENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Capacitadores (es): MILENA GONZALEZ
Dependencia responsable la Capacitación: SECRETARIA GENERAL- GESTION DOCUMENTAL	

EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 5, DONDE 1 CORRESPONDE A DEFICIENTE Y 5 A EXCELENTE.

1. CONTENIDO

	1	2	3	4	5
Se cumplió con el objetivo planteado					X
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación					X
Cumplió con las expectativas que tenia de él					X
La intensidad fue la adecuada					X

2. METODOLOGIA

	1	2	3	4	5
La capacitación está estructurada de modo clara y Comprensible					X
Se desarrolló el tema adecuadamente					X

3. CAPACITADORES

	1	2	3	4	5
Dominio y conocimiento del tema					X
Capacidad para trasmitir las ideas					X
Solución de preguntas					X
Organización de los temas					X
Uso de ayudas					X

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación? _____

_____

_____

OBSERVACIONES:

100

II. Preguntas de la evaluación

Importancia de las Tablas de Retención Documental	a. Controlar los tiempos de disposición documentos b. Controla la disposición final documentos c. Facilita el control y acceso a los documentos (d.) Todas las anteriores
Cuantas versiones de Tablas de Retención Documental tiene el CMV	a. 2 b. 1 c. 4 (d) 3
Desde que año existe documentación en el CMV	a. 1923 (b) 1913 c. 1943 d. 1922
Cuales aplican como Disposición Final en TRD	a. Conservación Total b. Eliminación y selección c. Reciclaje (d.) a y b
A partir de qué momento empiezan a contar los tiempos de retención para la Serie Actas	a. A partir del fallo (b) A partir del cierre de cada vigencia c. A partir del cambio de versión d. A partir del ejecutoria
Como se responde ante las autoridades por la no entrega de los documentos	a. Disciplinaria, fiscal, administrativa o comerciales b. Fiscales o policiales (c) Disciplinarias, penales, fiscales o administrativas d. Reportes negativos
Cuales son principios archivísticos	a. Responsabilidad, Administración y acceso b. Transparencia y honestidad c. Importancia de los archivos (d) a y c
Cuál es el acuerdo que establece el Acuerdo Único de la Función Archivística	a. Acuerdo 001 del 2025 b. Acuerdo 002 del 2024 (c) Acuerdo 001 del 2024 d. Acuerdo 002 del 2025

	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-09
CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	04
	FORMATO EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	15/5/2023
		Página 1 de 2	

Fecha:2025/02/27	Proceso o Dependencia Capacitada: Julio Cesar Escalon - Presupuesto
Nombre de Capacitación: IMPLEMENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Capacitadores (es): MILENA GONZALEZ
Dependencia responsable la Capacitación: SECRETARIA GENERAL- GESTION DOCUMENTAL	

EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 5, DONDE 1 CORRESPONDE A DEFICIENTE Y 5 A EXCELENTE.

1. CONTENIDO

	1	2	3	4	5
Se cumplió con el objetivo planteado					X
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación					X
Cumplió con las expectativas que tenia de él					X
La intensidad fue la adecuada					

2. METODOLOGIA

	1	2	3	4	5
La capacitación está estructurada de modo clara y Comprensible					X
Se desarrolló el tema adecuadamente					X

3. CAPACITADORES

	1	2	3	4	5
Dominio y conocimiento del tema					X
Capacidad para trasmitir las ideas					X
Solución de preguntas					X
Organización de los temas					X
Uso de ayudas					X

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación? _____

_____

_____

OBSERVACIONES:

10.0

II. Preguntas de la evaluación

Importancia de las Tablas de Retención Documental	a. Controlar los tiempos de disposición documentos b. Controla la disposición final documentos c. Facilita el control y acceso a los documentos (d.) Todas las anteriores
Cuantas versiones de Tablas de Retención Documental tiene el CMV	a. 2 b. 1 c. 4 (d.) 3
Desde que año existe documentación en el CMV	a. 1923 (b.) 1913 c. 1943 d. 1922
Cuales aplican como Disposición Final en TRD	a. Conservación Total b. Eliminación y selección c. Reciclaje (d.) a y b
A partir de qué momento empiezan a contar los tiempos de retención para la Serie Actas	a. A partir del fallo (b.) A partir del cierre de cada vigencia c. A partir del cambio de versión d. A partir del ejecutoria
Como se responde ante las autoridades por la no entrega de los documentos	a. Disciplinaria, fiscal, administrativa o comerciales b. Fiscales o policiales (c.) Disciplinarias, penales, fiscales o administrativas d. Reportes negativos
Cuales son principios archivísticos	a. Responsabilidad, Administración y acceso b. Transparencia y honestidad c. Importancia de los archivos (d.) a y c
Cuál es el acuerdo que establece el Acuerdo Único de la Función Archivística	a. Acuerdo 001 del 2025 b. Acuerdo 002 del 2024 (c.) Acuerdo 001 del 2024 d. Acuerdo 002 del 2025

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-09
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	04
	FORMATO EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	15/5/2023
		Página 1 de 2	

Fecha:2025/02/27	Proceso o Dependencia Capacitada: MAGALY HERNANDEZ GIL
Nombre de Capacitación: IMPLEMENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Capacitadores (es): MILENA GONZALEZ
Dependencia responsable la Capacitación: SECRETARIA GENERAL- GESTION DOCUMENTAL	

EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 5, DONDE 1 CORRESPONDE A DEFICIENTE Y 5 A EXCELENTE.

1. CONTENIDO

	1	2	3	4	5
Se cumplió con el objetivo planteado					X
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación					X
Cumplió con las expectativas que tenia de él					X
La intensidad fue la adecuada					X

2. METODOLOGIA

	1	2	3	4	5
La capacitación está estructurada de modo clara y Comprensible					X
Se desarrolló el tema adecuadamente					X

3. CAPACITADORES

	1	2	3	4	5
Dominio y conocimiento del tema					X
Capacidad para trasmitir las ideas					X
Solución de preguntas					X
Organización de los temas					X
Uso de ayudas					X

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación? _____

_____

_____

OBSERVACIONES:

10.0

II. Preguntas de la evaluación

Importancia de las Tablas de Retención Documental	a. Controlar los tiempos de disposición documentos b. Controla la disposición final documentos c. Facilita el control y acceso a los documentos d. Todas las anteriores
Cuantas versiones de Tablas de Retención Documental tiene el CMV	a. 2 b. 1 c. 4 d. 3
Desde que año existe documentación en el CMV	a. 1923 b. 1913 c. 1943 d. 1922
Cuales aplican como Disposición Final en TRD	a. Conservación Total b. Eliminación y selección c. Reciclaje d. a y b
A partir de qué momento empiezan a contar los tiempos de retención para la Serie Actas	a. A partir del fallo b. A partir del cierre de cada vigencia c. A partir del cambio de versión d. A partir del ejecutoria
Como se responde ante las autoridades por la no entrega de los documentos	a. Disciplinaria, fiscal, administrativa o comerciales b. Fiscales o policiales c. Disciplinarias, penales, fiscales o administrativas d. Reportes negativos
Cuales son principios archivísticos	a. Responsabilidad, Administración y acceso b. Transparencia y honestidad c. Importancia de los archivos d. a y c
Cuál es el acuerdo que establece el Acuerdo Único de la Función Archivística	a. Acuerdo 001 del 2025 b. Acuerdo 002 del 2024 c. Acuerdo 001 del 2024 d. Acuerdo 002 del 2025

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-09
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	04
	FORMATO EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	15/5/2023
		Página 1 de 2	

Fecha:2025/02/27	Proceso o Dependencia Capacitada: Fredy Nieves - TIC-
Nombre de Capacitación: IMPLEMENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Capacitadores (es): MILENA GONZALEZ
Dependencia responsable la Capacitación: SECRETARIA GENERAL- GESTION DOCUMENTAL	

EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 5, DONDE 1 CORRESPONDE A DEFICIENTE Y 5 A EXCELENTE.

1. CONTENIDO

	1	2	3	4	5
Se cumplió con el objetivo planteado					4
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación					4
Cumplió con las expectativas que tenia de él					4
La intensidad fue la adecuada					4

2. METODOLOGIA

	1	2	3	4	5
La capacitación está estructurada de modo clara y Comprensible					4
Se desarrolló el tema adecuadamente					4

3. CAPACITADORES

	1	2	3	4	5
Dominio y conocimiento del tema					4
Capacidad para trasmitir las ideas					4
Solución de preguntas					4
Organización de los temas					4
Uso de ayudas					4

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación? _____

_____

_____

OBSERVACIONES:

100

II. Preguntas de la evaluación

Importancia de las Tablas de Retención Documental	a. Controlar los tiempos de disposición documentos b. Controla la disposición final documentos c. Facilita el control y acceso a los documentos d. Todas las anteriores
Cuantas versiones de Tablas de Retención Documental tiene el CMV	a. 2 b. 1 c. 4 d. 3
Desde que año existe documentación en el CMV	a. 1923 b. 1913 c. 1943 d. 1922
Cuales aplican como Disposición Final en TRD	a. Conservación Total b. Eliminación y selección c. Reciclaje d. a y b
A partir de qué momento empiezan a contar los tiempos de retención para la Serie Actas	a. A partir del fallo b. A partir del cierre de cada vigencia c. A partir del cambio de versión d. A partir del ejecutoria
Como se responde ante las autoridades por la no entrega de los documentos	a. Disciplinaria, fiscal, administrativa o comerciales b. Fiscales o policiales c. Disciplinarias, penales, fiscales o administrativas d. Reportes negativos
Cuales son principios archivísticos	a. Responsabilidad, Administración y acceso b. Transparencia y honestidad c. Importancia de los archivos d. a y c
Cuál es el acuerdo que establece el Acuerdo Único de la Función Archivística	a. Acuerdo 001 del 2025 b. Acuerdo 002 del 2024 c. Acuerdo 001 del 2024 d. Acuerdo 002 del 2025

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-09
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	04
	FORMATO EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	15/5/2023
		Página 1 de 2	

Fecha:2025/02/27	Proceso o Dependencia Capacitada: Gian Carlos Montoya
Nombre de Capacitación: IMPLEMENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Capacitadores (es): MILENA GONZALEZ
Dependencia responsable la Capacitación: SECRETARIA GENERAL- GESTION DOCUMENTAL	

EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 5, DONDE 1 CORRESPONDE A DEFICIENTE Y 5 A EXCELENTE.

	1	2	3	4	5
1. CONTENIDO					
Se cumplió con el objetivo planteado					X
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación					X
Cumplió con las expectativas que tenia de él					X
La intensidad fue la adecuada					X

	1	2	3	4	5
2. METODOLOGIA					
La capacitación está estructurada de modo clara y Comprensible					X
Se desarrolló el tema adecuadamente					X

	1	2	3	4	5
3. CAPACITADORES					
Dominio y conocimiento del tema					X
Capacidad para trasmitir las ideas					X
Solución de preguntas					X
Organización de los temas					X
Uso de ayudas					X

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación? _____

_____

_____

OBSERVACIONES:

100

II. Preguntas de la evaluación

Importancia de las Tablas de Retención Documental	a. Controlar los tiempos de disposición documentos b. Controla la disposición final documentos c. Facilita el control y acceso a los documentos *d. Todas las anteriores
Cuantas versiones de Tablas de Retención Documental tiene el CMV	a. 2 b. 1 c. 4 *3
Desde que año existe documentación en el CMV	a. 1923 *1913 c. 1943 d. 1922
Cuales aplican como Disposición Final en TRD	a. Conservación Total b. Eliminación y selección c. Reciclaje *a y b
A partir de qué momento empiezan a contar los tiempos de retención para la Serie Actas	a. A partir del fallo *A partir del cierre de cada vigencia c. A partir del cambio de versión d. A partir del ejecutoria
Como se responde ante las autoridades por la no entrega de los documentos	a. Disciplinaria, fiscal, administrativa o comerciales b. Fiscales o policiales *Disciplinarias, penales, fiscales o administrativas d. Reportes negativos
Cuales son principios archivísticos	a. Responsabilidad, Administración y acceso b. Transparencia y honestidad c. Importancia de los archivos *a y c
Cuál es el acuerdo que establece el Acuerdo Único de la Función Archivística	a. Acuerdo 001 del 2025 b. Acuerdo 002 del 2024 *Acuerdo 001 del 2024 d. Acuerdo 002 del 2025

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-09
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	04
	FORMATO EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	15/5/2023
		Página 1 de 2	

Fecha:2025/02/27	Proceso o Dependencia Capacitada: Sandy Yobana Vargas Sanchez
Nombre de Capacitación: IMPLEMENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Capacitadores (es): MILENA GONZALEZ
Dependencia responsable la Capacitación: SECRETARIA GENERAL- GESTION DOCUMENTAL	

EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 5, DONDE 1 CORRESPONDE A DEFICIENTE Y 5 A EXCELENTE.

1. CONTENIDO

	1	2	3	4	5
Se cumplió con el objetivo planteado					4
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación					4
Cumplió con las expectativas que tenia de él					4
La intensidad fue la adecuada					4

2. METODOLOGIA

	1	2	3	4	5
La capacitación está estructurada de modo clara y Comprensible					4
Se desarrolló el tema adecuadamente					4

3. CAPACITADORES

	1	2	3	4	5
Dominio y conocimiento del tema					4
Capacidad para trasmitir las ideas					4
Solución de preguntas					4
Organización de los temas					4
Uso de ayudas					4

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación? _____

_____

_____

OBSERVACIONES:

100

II. Preguntas de la evaluación

Importancia de las Tablas de Retención Documental	a. Controlar los tiempos de disposición documentos b. Controla la disposición final documentos c. Facilita el control y acceso a los documentos d. Todas las anteriores
Cuantas versiones de Tablas de Retención Documental tiene el CMV	a. 2 b. 1 c. 4 d. 3
Desde que año existe documentación en el CMV	a. 1923 b. 1913 c. 1943 d. 1922
Cuales aplican como Disposición Final en TRD	a. Conservación Total b. Eliminación y selección c. Reciclaje d. a y b
A partir de qué momento empiezan a contar los tiempos de retención para la Serie Actas	a. A partir del fallo b. A partir del cierre de cada vigencia c. A partir del cambio de versión d. A partir del ejecutoria
Como se responde ante las autoridades por la no entrega de los documentos	a. Disciplinaria, fiscal, administrativa o comerciales b. Fiscales o policiales c. Disciplinarias, penales, fiscales o administrativas d. Reportes negativos
Cuales son principios archivísticos	a. Responsabilidad, Administración y acceso b. Transparencia y honestidad c. Importancia de los archivos d. a y c
Cuál es el acuerdo que establece el Acuerdo Único de la Función Archivística	a. Acuerdo 001 del 2025 b. Acuerdo 002 del 2024 c. Acuerdo 001 del 2024 d. Acuerdo 002 del 2025

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-09
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	04
	FORMATO EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	15/5/2023
		Página 1 de 2	

Fecha:2025/02/27	Proceso o Dependencia Capacitada: Alvaro Restrepo Restrepo
Nombre de Capacitación: IMPLEMENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Capacitadores (es): MILENA GONZALEZ
Dependencia responsable la Capacitación: SECRETARIA GENERAL- GESTION DOCUMENTAL	

EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 5, DONDE 1 CORRESPONDE A DEFICIENTE Y 5 A EXCELENTE.

1. CONTENIDO

	1	2	3	4	5
Se cumplió con el objetivo planteado					X
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación					X
Cumplió con las expectativas que tenia de él					X
La intensidad fue la adecuada					X

2. METODOLOGIA

	1	2	3	4	5
La capacitación está estructurada de modo clara y Comprensible					X
Se desarrolló el tema adecuadamente					X

3. CAPACITADORES

	1	2	3	4	5
Dominio y conocimiento del tema					X
Capacidad para trasmitir las ideas					X
Solución de preguntas					X
Organización de los temas					X
Uso de ayudas					X

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación? _____

_____

_____

OBSERVACIONES:

100

II. Preguntas de la evaluación

Importancia de las Tablas de Retención Documental	a. Controlar los tiempos de disposición documentos b. Controla la disposición final documentos c. Facilita el control y acceso a los documentos X Todas las anteriores
Cuantas versiones de Tablas de Retención Documental tiene el CMV	a. 2 b. 1 c. 4 X 3
Desde que año existe documentación en el CMV	a. 1923 X 1913 c. 1943 d. 1922
Cuales aplican como Disposición Final en TRD	a. Conservación Total b. Eliminación y selección c. Reciclaje X a y b
A partir de qué momento empiezan a contar los tiempos de retención para la Serie Actas	a. A partir del fallo X A partir del cierre de cada vigencia c. A partir del cambio de versión d. A partir del ejecutoria
Como se responde ante las autoridades por la no entrega de los documentos	a. Disciplinaria, fiscal, administrativa o comerciales b. Fiscales o policiales X Disciplinarias, penales, fiscales o administrativas d. Reportes negativos
Cuales son principios archivísticos	a. Responsabilidad, Administración y acceso b. Transparencia y honestidad c. Importancia de los archivos X a y c
Cuál es el acuerdo que establece el Acuerdo Único de la Función Archivística	a. Acuerdo 001 del 2025 b. Acuerdo 002 del 2024 X Acuerdo 001 del 2024 d. Acuerdo 002 del 2025

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-09
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	04
	FORMATO EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	15/5/2023
		Página 1 de 2	

Fecha:2025/02/27	Proceso o Dependencia Capacitada: Inds Vulyue V.
Nombre de Capacitación: IMPLEMENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Capacitadores (es): MILENA GONZALEZ
Dependencia responsable la Capacitación: SECRETARIA GENERAL- GESTION DOCUMENTAL	

EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 5, DONDE 1 CORRESPONDE A DEFICIENTE Y 5 A EXCELENTE.

1. CONTENIDO

	1	2	3	4	5
Se cumplió con el objetivo planteado					✓
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación					✓
Cumplió con las expectativas que tenia de él					✓
La intensidad fue la adecuada					✓

2. METODOLOGIA

	1	2	3	4	5
La capacitación está estructurada de modo clara y Comprensible					✓
Se desarrolló el tema adecuadamente					✓

3. CAPACITADORES

	1	2	3	4	5
Dominio y conocimiento del tema					✓
Capacidad para trasmitir las ideas					✓
Solución de preguntas					✓
Organización de los temas					✓
Uso de ayudas					✓

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación? _____

_____

_____

OBSERVACIONES:

100

II. Preguntas de la evaluación

Importancia de las Tablas de Retención Documental	a. Controlar los tiempos de disposición documentos b. Controla la disposición final documentos c. Facilita el control y acceso a los documentos d. Todas las anteriores
Cuantas versiones de Tablas de Retención Documental tiene el CMV	a. 2 b. 1 c. 4 d. 3
Desde que año existe documentación en el CMV	a. 1923 b. 1913 c. 1943 d. 1922
Cuales aplican como Disposición Final en TRD	a. Conservación Total b. Eliminación y selección c. Reciclaje d. a y b
A partir de qué momento empiezan a contar los tiempos de retención para la Serie Actas	a. A partir del fallo b. A partir del cierre de cada vigencia c. A partir del cambio de versión d. A partir del ejecutoria
Como se responde ante las autoridades por la no entrega de los documentos	a. Disciplinaria, fiscal, administrativa o comerciales b. Fiscales o policiales c. Disciplinarias, penales, fiscales o administrativas d. Reportes negativos
Cuales son principios archivísticos	a. Responsabilidad, Administración y acceso b. Transparencia y honestidad c. Importancia de los archivos d. a y c
Cuál es el acuerdo que establece el Acuerdo Único de la Función Archivística	a. Acuerdo 001 del 2025 b. Acuerdo 002 del 2024 c. Acuerdo 001 del 2024 d. Acuerdo 002 del 2025

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-09
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	04
	FORMATO EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	15/5/2023
		Página 1 de 2	

Fecha:2025/02/27	Proceso o Dependencia Capacitada: Primary Vargas
Nombre de Capacitación: IMPLEMENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Capacitadores (es): MILENA GONZALEZ
Dependencia responsable la Capacitación: SECRETARIA GENERAL- GESTION DOCUMENTAL	

EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 5, DONDE 1 CORRESPONDE A DEFICIENTE Y 5 A EXCELENTE.

1. CONTENIDO

	1	2	3	4	5
Se cumplió con el objetivo planteado					X
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación					X
Cumplió con las expectativas que tenia de él					X
La intensidad fue la adecuada					X

2. METODOLOGIA

	1	2	3	4	5
La capacitación está estructurada de modo clara y Comprensible					X
Se desarrolló el tema adecuadamente					X

3. CAPACITADORES

	1	2	3	4	5
Dominio y conocimiento del tema					X
Capacidad para trasmitir las ideas					X
Solución de preguntas					X
Organización de los temas					X
Uso de ayudas					X

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación? _____

_____

_____

OBSERVACIONES:

100

II. Preguntas de la evaluación

Importancia de las Tablas de Retención Documental	a. Controlar los tiempos de disposición documentos b. Controla la disposición final documentos c. Facilita el control y acceso a los documentos d. Todas las anteriores
Cuantas versiones de Tablas de Retención Documental tiene el CMV	a. 2 b. 1 c. 4 d. 3
Desde que año existe documentación en el CMV	a. 1923 b. 1913 c. 1943 d. 1922
Cuales aplican como Disposición Final en TRD	a. Conservación Total b. Eliminación y selección c. Reciclaje d. a y b
A partir de qué momento empiezan a contar los tiempos de retención para la Serie Actas	a. A partir del fallo b. A partir del cierre de cada vigencia c. A partir del cambio de versión d. A partir del ejecutoria
Como se responde ante las autoridades por la no entrega de los documentos	a. Disciplinaria, fiscal, administrativa o comerciales b. Fiscales o policiales c. Disciplinarias, penales, fiscales o administrativas d. Reportes negativos
Cuales son principios archivísticos	a. Responsabilidad, Administración y acceso b. Transparencia y honestidad c. Importancia de los archivos d. a y c
Cuál es el acuerdo que establece el Acuerdo Único de la Función Archivística	a. Acuerdo 001 del 2025 b. Acuerdo 002 del 2024 c. Acuerdo 001 del 2024 d. Acuerdo 002 del 2025

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-09
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	04
	FORMATO EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	15/5/2023
		Página 1 de 2	

Fecha:2025/02/27	Proceso o Dependencia Capacitada: Cristian Fuesso
Nombre de Capacitación: IMPLEMENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Capacitadores (es): MILENA GONZALEZ
Dependencia responsable la Capacitación: SECRETARIA GENERAL- GESTION DOCUMENTAL	

EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 5, DONDE 1 CORRESPONDE A DEFICIENTE Y 5 A EXCELENTE.

	1	2	3	4	5
1. CONTENIDO					
Se cumplió con el objetivo planteado					X
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación					X
Cumplió con las expectativas que tenia de él					X
La intensidad fue la adecuada					X
2. METODOLOGIA					
La capacitación está estructurada de modo clara y Comprensible					X
Se desarrolló el tema adecuadamente					X
3. CAPACITADORES					
Dominio y conocimiento del tema					X
Capacidad para trasmitir las ideas					X
Solución de preguntas					X
Organización de los temas					X
Uso de ayudas					X

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación? _____

_____

_____

OBSERVACIONES:

100

II. Preguntas de la evaluación

Importancia de las Tablas de Retención Documental	a. Controlar los tiempos de disposición documentos b. Controla la disposición final documentos c. Facilita el control y acceso a los documentos (d.) Todas las anteriores
Cuantas versiones de Tablas de Retención Documental tiene el CMV	a. 2 b. 1 c. 4 (d.) 3
Desde que año existe documentación en el CMV	a. 1923 (b.) 1913 c. 1943 d. 1922
Cuales aplican como Disposición Final en TRD	a. Conservación Total b. Eliminación y selección c. Reciclaje (d.) a y b
A partir de qué momento empiezan a contar los tiempos de retención para la Serie Actas	a. A partir del fallo (b.) A partir del cierre de cada vigencia c. A partir del cambio de versión d. A partir del ejecutoria
Como se responde ante las autoridades por la no entrega de los documentos	a. Disciplinaria, fiscal, administrativa o comerciales b. Fiscales o policiales (c.) Disciplinarias, penales, fiscales o administrativas d. Reportes negativos
Cuales son principios archivísticos	a. Responsabilidad, Administración y acceso b. Transparencia y honestidad c. Importancia de los archivos (d.) a y c
Cuál es el acuerdo que establece el Acuerdo Único de la Función Archivística	a. Acuerdo 001 del 2025 b. Acuerdo 002 del 2024 (c.) Acuerdo 001 del 2024 d. Acuerdo 002 del 2025

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-09
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	04
	FORMATO EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	15/5/2023
		Página 1 de 2	

Fecha:2025/02/27	Proceso o Dependencia Capacitada: Kevin Guapacha
Nombre de Capacitación: IMPLEMENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Capacitadores (es): MILENA GONZALEZ
Dependencia responsable la Capacitación: SECRETARIA GENERAL- GESTION DOCUMENTAL	

EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 5, DONDE 1 CORRESPONDE A DEFICIENTE Y 5 A EXCELENTE.

1. CONTENIDO

	1	2	3	4	5
Se cumplió con el objetivo planteado					X
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación					X
Cumplió con las expectativas que tenia de él					X
La intensidad fue la adecuada					X

2. METODOLOGIA

	1	2	3	4	5
La capacitación está estructurada de modo clara y Comprensible					X
Se desarrolló el tema adecuadamente					X

3. CAPACITADORES

	1	2	3	4	5
Dominio y conocimiento del tema					X
Capacidad para trasmitir las ideas					X
Solución de preguntas					X
Organización de los temas					X
Uso de ayudas					X

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación? _____

_____

_____

OBSERVACIONES:

10.0

II. Preguntas de la evaluación

Importancia de las Tablas de Retención Documental	a. Controlar los tiempos de disposición documentos b. Controla la disposición final documentos c. Facilita el control y acceso a los documentos (d.) Todas las anteriores
Cuantas versiones de Tablas de Retención Documental tiene el CMV	a. 2 b. 1 c. 4 (d.) 3
Desde que año existe documentación en el CMV	a. 1923 (b.) 1913 c. 1943 d. 1922
Cuales aplican como Disposición Final en TRD	a. Conservación Total b. Eliminación y selección c. Reciclaje (d.) a y b
A partir de qué momento empiezan a contar los tiempos de retención para la Serie Actas	a. A partir del fallo (b.) A partir del cierre de cada vigencia c. A partir del cambio de versión d. A partir del ejecutoria
Como se responde ante las autoridades por la no entrega de los documentos	a. Disciplinaria, fiscal, administrativa o comerciales b. Fiscales o policiales (c.) Disciplinarias, penales, fiscales o administrativas d. Reportes negativos
Cuales son principios archivísticos	a. Responsabilidad, Administración y acceso b. Transparencia y honestidad c. Importancia de los archivos (d.) a y c
Cuál es el acuerdo que establece el Acuerdo Único de la Función Archivística	a. Acuerdo 001 del 2025 b. Acuerdo 002 del 2024 (c.) Acuerdo 001 del 2024 d. Acuerdo 002 del 2025

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO		CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-09
		PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	04
		FORMATO EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	15/5/2023
			Página 1 de 2	

Fecha:2025/02/27	Proceso o Dependencia Capacitada: Geraldine Rojas Rivera.
Nombre de Capacitación: IMPLEMENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Capacitadores (es): MILENA GONZALEZ
Dependencia responsable la Capacitación: SECRETARIA GENERAL- GESTION DOCUMENTAL	

EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 5, DONDE 1 CORRESPONDE A DEFICIENTE Y 5 A EXCELENTE.

1. CONTENIDO

	1	2	3	4	5
Se cumplió con el objetivo planteado					✓
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación					✓
Cumplió con las expectativas que tenia de él					✓
La intensidad fue la adecuada					✓

2. METODOLOGIA

	1	2	3	4	5
La capacitación está estructurada de modo clara y Comprensible					✓
Se desarrolló el tema adecuadamente					✓

3. CAPACITADORES

	1	2	3	4	5
Dominio y conocimiento del tema					✓
Capacidad para trasmitir las ideas					✓
Solución de preguntas					✓
Organización de los temas					✓
Uso de ayudas					✓

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación? _____

_____

_____

OBSERVACIONES:

100

II. Preguntas de la evaluación

Importancia de las Tablas de Retención Documental	a. Controlar los tiempos de disposición documentos b. Controla la disposición final documentos c. Facilita el control y acceso a los documentos X d. Todas las anteriores
Cuantas versiones de Tablas de Retención Documental tiene el CMV	a. 2 b. 1 c. 4 X d. 3
Desde que año existe documentación en el CMV	a. 1923 X b. 1913 c. 1943 d. 1922
Cuales aplican como Disposición Final en TRD	a. Conservación Total b. Eliminación y selección c. Reciclaje X d. a y b
A partir de qué momento empiezan a contar los tiempos de retención para la Serie Actas	a. A partir del fallo X b. A partir del cierre de cada vigencia c. A partir del cambio de versión d. A partir del ejecutoria
Como se responde ante las autoridades por la no entrega de los documentos	a. Disciplinaria, fiscal, administrativa o comerciales b. Fiscales o policiales X c. Disciplinarias, penales, fiscales o administrativas d. Reportes negativos
Cuales son principios archivísticos	a. Responsabilidad, Administración y acceso b. Transparencia y honestidad c. Importancia de los archivos X d. a y c
Cuál es el acuerdo que establece el Acuerdo Único de la Función Archivística	a. Acuerdo 001 del 2025 b. Acuerdo 002 del 2024 X c. Acuerdo 001 del 2024 d. Acuerdo 002 del 2025

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-09
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	04
	FORMATO EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	15/5/2023
		Página 1 de 2	

Fecha:2025/02/27	Proceso o Dependencia Capacitada: Calidad (Luis Fernando Novoa)
Nombre de Capacitación: IMPLEMENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Capacitadores (es): MILENA GONZALEZ
Dependencia responsable la Capacitación: SECRETARIA GENERAL- GESTION DOCUMENTAL	

EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 5, DONDE 1 CORRESPONDE A DEFICIENTE Y 5 A EXCELENTE.

1. CONTENIDO

	1	2	3	4	5
Se cumplió con el objetivo planteado					X
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación					X
Cumplió con las expectativas que tenia de él					X
La intensidad fue la adecuada					X

2. METODOLOGIA

	1	2	3	4	5
La capacitación está estructurada de modo clara y Comprensible					X
Se desarrolló el tema adecuadamente					X

3. CAPACITADORES

	1	2	3	4	5
Dominio y conocimiento del tema					X
Capacidad para trasmitir las ideas					X
Solución de preguntas					X
Organización de los temas					X
Uso de ayudas					X

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación? _____

_____

_____

OBSERVACIONES:

100.

II. Preguntas de la evaluación

Importancia de las Tablas de Retención Documental	a. Controlar los tiempos de disposición documentos b. Controla la disposición final documentos c. Facilita el control y acceso a los documentos d. Todas las anteriores
Cuantas versiones de Tablas de Retención Documental tiene el CMV	a. 2 b. 1 c. 4 d. 3
Desde que año existe documentación en el CMV	a. 1923 b. 1913 c. 1943 d. 1922
Cuales aplican como Disposición Final en TRD	a. Conservación Total b. Eliminación y selección c. Reciclaje d. a y b
A partir de qué momento empiezan a contar los tiempos de retención para la Serie Actas	a. A partir del fallo b. A partir del cierre de cada vigencia c. A partir del cambio de versión d. A partir del ejecutoria
Como se responde ante las autoridades por la no entrega de los documentos	a. Disciplinaria, fiscal, administrativa o comerciales b. Fiscales o policiales c. Disciplinarias, penales, fiscales o administrativas d. Reportes negativos
Cuales son principios archivísticos	a. Responsabilidad, Administración y acceso b. Transparencia y honestidad c. Importancia de los archivos d. a y c
Cuál es el acuerdo que establece el Acuerdo Único de la Función Archivística	a. Acuerdo 001 del 2025 b. Acuerdo 002 del 2024 c. Acuerdo 001 del 2024 d. Acuerdo 002 del 2025

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-09
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	04
	FORMATO EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	15/5/2023
		Página 1 de 2	

Fecha:2025/02/27	Proceso o Dependencia Capacitada: GESDOC Jenny S. Romero
Nombre de Capacitación: IMPLEMENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Capacitadores (es): MILENA GONZALEZ
Dependencia responsable la Capacitación: SECRETARIA GENERAL- GESTION DOCUMENTAL	

EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 5, DONDE 1 CORRESPONDE A DEFICIENTE Y 5 A EXCELENTE.

1. CONTENIDO

	1	2	3	4	5
Se cumplió con el objetivo planteado					X
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación					X
Cumplió con las expectativas que tenia de él					X
La intensidad fue la adecuada					X

2. METODOLOGIA

	1	2	3	4	5
La capacitación está estructurada de modo clara y Comprensible					X
Se desarrolló el tema adecuadamente					X

3. CAPACITADORES

	1	2	3	4	5
Dominio y conocimiento del tema					X
Capacidad para trasmitir las ideas					X
Solución de preguntas					X
Organización de los temas					X
Uso de ayudas					X

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación? _____

_____

_____

OBSERVACIONES:

100

II. Preguntas de la evaluación

Importancia de las Tablas de Retención Documental	a. Controlar los tiempos de disposición documentos b. Controla la disposición final documentos c. Facilita el control y acceso a los documentos d. Todas las anteriores
Cuantas versiones de Tablas de Retención Documental tiene el CMV	a. 2 b. 1 c. 4 d. 3
Desde que año existe documentación en el CMV	a. 1923 b. 1913 c. 1943 d. 1922
Cuales aplican como Disposición Final en TRD	a. Conservación Total b. Eliminación y selección c. Reciclaje d. a y b
A partir de qué momento empiezan a contar los tiempos de retención para la Serie Actas	a. A partir del fallo b. A partir del cierre de cada vigencia c. A partir del cambio de versión d. A partir del ejecutoria
Como se responde ante las autoridades por la no entrega de los documentos	a. Disciplinaria, fiscal, administrativa o comerciales b. Fiscales o policiales c. Disciplinarias, penales, fiscales o administrativas d. Reportes negativos
Cuales son principios archivísticos	a. Responsabilidad, Administración y acceso b. Transparencia y honestidad c. Importancia de los archivos d. a y c
Cuál es el acuerdo que establece el Acuerdo Único de la Función Archivística	a. Acuerdo 001 del 2025 b. Acuerdo 002 del 2024 c. Acuerdo 001 del 2024 d. Acuerdo 002 del 2025

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-09
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	04
	FORMATO EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	15/5/2023
		Página 1 de 2	

Fecha:2025/02/27	Proceso o Dependencia Capacitada: Fabian Ramirez Abogado
Nombre de Capacitación: IMPLEMENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Capacitadores (es): MILENA GONZALEZ
Dependencia responsable la Capacitación: SECRETARIA GENERAL- GESTION DOCUMENTAL	

EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 5, DONDE 1 CORRESPONDE A DEFICIENTE Y 5 A EXCELENTE.

1. CONTENIDO

	1	2	3	4	5
Se cumplió con el objetivo planteado					X
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación					X
Cumplió con las expectativas que tenia de él					X
La intensidad fue la adecuada					X

2. METODOLOGIA

	1	2	3	4	5
La capacitación está estructurada de modo clara y Comprensible					X
Se desarrolló el tema adecuadamente					X

3. CAPACITADORES

	1	2	3	4	5
Dominio y conocimiento del tema					X
Capacidad para trasmitir las ideas					X
Solución de preguntas					X
Organización de los temas					X
Uso de ayudas					X

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación? _____

_____

_____

OBSERVACIONES:

10.0

II. Preguntas de la evaluación

Importancia de las Tablas de Retención Documental	a. Controlar los tiempos de disposición documentos b. Controla la disposición final documentos c. Facilita el control y acceso a los documentos X d. Todas las anteriores
Cuantas versiones de Tablas de Retención Documental tiene el CMV	a. 2 b. 1 c. 4 X d. 3
Desde que año existe documentación en el CMV	a. 1923 X b. 1913 c. 1943 d. 1922
Cuales aplican como Disposición Final en TRD	a. Conservación Total b. Eliminación y selección c. Reciclaje X d. a y b
A partir de qué momento empiezan a contar los tiempos de retención para la Serie Actas	a. A partir del fallo X b. A partir del cierre de cada vigencia c. A partir del cambio de versión d. A partir del ejecutoria
Como se responde ante las autoridades por la no entrega de los documentos	a. Disciplinaria, fiscal, administrativa o comerciales b. Fiscales o policiales X c. Disciplinarias, penales, fiscales o administrativas d. Reportes negativos
Cuales son principios archivísticos	a. Responsabilidad, Administración y acceso b. Transparencia y honestidad c. Importancia de los archivos X d. a y c
Cuál es el acuerdo que establece el Acuerdo Único de la Función Archivística	a. Acuerdo 001 del 2025 b. Acuerdo 002 del 2024 X c. Acuerdo 001 del 2024 d. Acuerdo 002 del 2025

	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-09
CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	04
	FORMATO EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	15/5/2023
		Página 1 de 2	

Fecha:2025/02/27	Proceso o Dependencia Capacitada: Diana Gonzalez U. A
Nombre de Capacitación: IMPLEMENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Capacitadores (es): MILENA GONZALEZ
Dependencia responsable la Capacitación: SECRETARIA GENERAL- GESTION DOCUMENTAL	

EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 5, DONDE 1 CORRESPONDE A DEFICIENTE Y 5 A EXCELENTE.

1. CONTENIDO	1	2	3	4	5
Se cumplió con el objetivo planteado					X
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación					X
Cumplió con las expectativas que tenia de él					X
La intensidad fue la adecuada					X

2. METODOLOGIA	1	2	3	4	5
La capacitación está estructurada de modo clara y Comprensible					X
Se desarrolló el tema adecuadamente					X

3. CAPACITADORES	1	2	3	4	5
Dominio y conocimiento del tema					X
Capacidad para trasmitir las ideas					X
Solución de preguntas					X
Organización de los temas					X
Uso de ayudas					X

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación? _____

_____

_____

OBSERVACIONES:

100

II. Preguntas de la evaluación

Importancia de las Tablas de Retención Documental	a. Controlar los tiempos de disposición documentos b. Controla la disposición final documentos c. Facilita el control y acceso a los documentos d. Todas las anteriores
Cuantas versiones de Tablas de Retención Documental tiene el CMV	a. 2 b. 1 c. 4 d. 3
Desde que año existe documentación en el CMV	a. 1923 b. 1913 c. 1943 d. 1922
Cuales aplican como Disposición Final en TRD	a. Conservación Total b. Eliminación y selección c. Reciclaje d. a y b
A partir de qué momento empiezan a contar los tiempos de retención para la Serie Actas	a. A partir del fallo b. A partir del cierre de cada vigencia c. A partir del cambio de versión d. A partir del ejecutoria
Como se responde ante las autoridades por la no entrega de los documentos	a. Disciplinaria, fiscal, administrativa o comerciales b. Fiscales o policiales c. Disciplinarias, penales, fiscales o administrativas d. Reportes negativos
Cuales son principios archivísticos	a. Responsabilidad, Administración y acceso b. Transparencia y honestidad c. Importancia de los archivos d. a y c
Cuál es el acuerdo que establece el Acuerdo Único de la Función Archivística	a. Acuerdo 001 del 2025 b. Acuerdo 002 del 2024 c. Acuerdo 001 del 2024 d. Acuerdo 002 del 2025

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-09
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	04
	FORMATO EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	15/5/2023
		Página 1 de 2	

Fecha:2025/02/27	Proceso o Dependencia Capacitada: Elvia Sibo
Nombre de Capacitación: IMPLEMENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Capacitadores (es): MILENA GONZALEZ
Dependencia responsable la Capacitación: SECRETARIA GENERAL- GESTION DOCUMENTAL	

EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 5, DONDE 1 CORRESPONDE A DEFICIENTE Y 5 A EXCELENTE.

1. CONTENIDO

	1	2	3	4	5
Se cumplió con el objetivo planteado					X
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación					X
Cumplió con las expectativas que tenia de él					X
La intensidad fue la adecuada					X

2. METODOLOGIA

	1	2	3	4	5
La capacitación está estructurada de modo clara y Comprensible					X
Se desarrolló el tema adecuadamente					X

3. CAPACITADORES

	1	2	3	4	5
Dominio y conocimiento del tema					X
Capacidad para trasmitir las ideas					X
Solución de preguntas					X
Organización de los temas					X
Uso de ayudas					X

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación? _____

_____

_____

OBSERVACIONES:

100

II. Preguntas de la evaluación

Importancia de las Tablas de Retención Documental	a. Controlar los tiempos de disposición documentos b. Controla la disposición final documentos c. Facilita el control y acceso a los documentos d. Todas las anteriores
Cuantas versiones de Tablas de Retención Documental tiene el CMV	a. 2 b. 1 c. 4 d. 3
Desde que año existe documentación en el CMV	a. 1923 b. 1913 c. 1943 d. 1922
Cuales aplican como Disposición Final en TRD	a. Conservación Total b. Eliminación y selección c. Reciclaje d. a y b
A partir de qué momento empiezan a contar los tiempos de retención para la Serie Actas	a. A partir del fallo b. A partir del cierre de cada vigencia c. A partir del cambio de versión d. A partir del ejecutoria
Como se responde ante las autoridades por la no entrega de los documentos	a. Disciplinaria, fiscal, administrativa o comerciales b. Fiscales o policiales c. Disciplinarias, penales, fiscales o administrativas d. Reportes negativos
Cuales son principios archivísticos	a. Responsabilidad, Administración y acceso b. Transparencia y honestidad c. Importancia de los archivos d. a y c
Cuál es el acuerdo que establece el Acuerdo Único de la Función Archivística	a. Acuerdo 001 del 2025 b. Acuerdo 002 del 2024 c. Acuerdo 001 del 2024 d. Âcuerdo 002 del 2025

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-09
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	04
	FORMATO EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	15/5/2023
		Página 1 de 2	

Apoyo: Recursos físicos

Fecha:2025/02/27	Proceso o Dependencia Capacitada: Oficios Velasquez
Nombre de Capacitación: IMPLEMENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Capacitadores (es): MILENA GONZALEZ
Dependencia responsable la Capacitación: SECRETARIA GENERAL- GESTION DOCUMENTAL	

EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 5, DONDE 1 CORRESPONDE A DEFICIENTE Y 5 A EXCELENTE.

1. CONTENIDO

	1	2	3	4	5
Se cumplió con el objetivo planteado					X
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación					X
Cumplió con las expectativas que tenia de él					X
La intensidad fue la adecuada					X

2. METODOLOGIA

	1	2	3	4	5
La capacitación está estructurada de modo clara y Comprensible					X
Se desarrolló el tema adecuadamente					X

3. CAPACITADORES

	1	2	3	4	5
Dominio y conocimiento del tema					X
Capacidad para trasmitir las ideas					X
Solución de preguntas					X
Organización de los temas					X
Uso de ayudas					X

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación? _____

_____

_____

OBSERVACIONES:

0.75

II. Preguntas de la evaluación

Importancia de las Tablas de Retención Documental	a. Controlar los tiempos de disposición documentos b. Controla la disposición final documentos c. Facilita el control y acceso a los documentos d. Todas las anteriores
Cuantas versiones de Tablas de Retención Documental tiene el CMV	a. 2 b. 1 c. 4 d. 3
Desde que año existe documentación en el CMV	a. 1923 b. 1913 c. 1943 d. 1922
Cuales aplican como Disposición Final en TRD	a. Conservación Total b. Eliminación y selección c. Reciclaje d. a y b
A partir de qué momento empiezan a contar los tiempos de retención para la Serie Actas	a. A partir del fallo b. A partir del cierre de cada vigencia c. A partir del cambio de versión d. A partir del ejecutoria
Como se responde ante las autoridades por la no entrega de los documentos	a. Disciplinaria, fiscal, administrativa o comerciales b. Fiscales o policiales c. Disciplinarias, penales, fiscales o administrativas d. Reportes negativos
Cuales son principios archivísticos	a. Responsabilidad, Administración y acceso b. Transparencia y honestidad c. Importancia de los archivos d. a y c
Cuál es el acuerdo que establece el Acuerdo Único de la Función Archivística	a. Acuerdo 001 del 2025 b. Acuerdo 002 del 2024 c. Acuerdo 001 del 2024 d. Acuerdo 002 del 2025

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-09
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	04
	FORMATO EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	15/5/2023
		Página 1 de 2	

Fecha:2025/02/27	Proceso o Dependencia Capacitada: Natalia Bahamon EDS
Nombre de Capacitación: IMPLEMENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Capacitadores (es): MILENA GONZALEZ
Dependencia responsable la Capacitación: SECRETARIA GENERAL- GESTION DOCUMENTAL	

EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 5, DONDE 1 CORRESPONDE A DEFICIENTE Y 5 A EXCELENTE.

1. CONTENIDO

	1	2	3	4	5
Se cumplió con el objetivo planteado					x
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación					2
Cumplió con las expectativas que tenia de él					1
La intensidad fue la adecuada					1

2. METODOLOGIA

	1	2	3	4	5
La capacitación está estructurada de modo clara y Comprensible					1
Se desarrolló el tema adecuadamente					1

3. CAPACITADORES

	1	2	3	4	5
Dominio y conocimiento del tema					1
Capacidad para trasmitir las ideas					1
Solución de preguntas					1
Organización de los temas					1
Uso de ayudas					1

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación? _____

_____

_____

OBSERVACIONES:

II. Preguntas de la evaluación

Importancia de las Tablas de Retención Documental	a. Controlar los tiempos de disposición documentos b. Controla la disposición final documentos c. Facilita el control y acceso a los documentos d. Todas las anteriores
Cuantas versiones de Tablas de Retención Documental tiene el CMV	a. 2 b. 1 c. 4 d. 3
Desde que año existe documentación en el CMV	a. 1923 b. 1913 c. 1943 d. 1922
Cuales aplican como Disposición Final en TRD	a. Conservación Total b. Eliminación y selección c. Reciclaje d. a y b
A partir de qué momento empiezan a contar los tiempos de retención para la Serie Actas	a. A partir del fallo b. A partir del cierre de cada vigencia c. A partir del cambio de versión d. A partir del ejecutoria
Como se responde ante las autoridades por la no entrega de los documentos	a. Disciplinaria, fiscal, administrativa o comerciales b. Fiscales o policiales c. Disciplinarias, penales, fiscales o administrativas d. Reportes negativos
Cuales son principios archivísticos	a. Responsabilidad, Administración y acceso b. Transparencia y honestidad c. Importancia de los archivos d. a y c
Cuál es el acuerdo que establece el Acuerdo Único de la Función Archivística	a. Acuerdo 001 del 2025 b. Acuerdo 002 del 2024 c. Acuerdo 001 del 2024 d. Acuerdo 002 del 2025

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-09
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	04
	FORMATO EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	15/5/2023
		Página 1 de 2	

Fecha:2025/02/27	Proceso o Dependencia Capacitada: ACTAS Alexander Soto
Nombre de Capacitación: IMPLEMENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Capacitadores (es): MILENA GONZALEZ
Dependencia responsable la Capacitación: SECRETARIA GENERAL- GESTION DOCUMENTAL	

EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 5, DONDE 1 CORRESPONDE A DEFICIENTE Y 5 A EXCELENTE.

1. CONTENIDO

	1	2	3	4	5
Se cumplió con el objetivo planteado					X
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación					X
Cumplió con las expectativas que tenia de él					X
La intensidad fue la adecuada					X

2. METODOLOGIA

	1	2	3	4	5
La capacitación está estructurada de modo clara y Comprensible					X
Se desarrolló el tema adecuadamente					X

3. CAPACITADORES

	1	2	3	4	5
Dominio y conocimiento del tema					X
Capacidad para trasmitir las ideas					X
Solución de preguntas					X
Organización de los temas					X
Uso de ayudas					X

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación? _____

_____

_____

OBSERVACIONES:

II. Preguntas de la evaluación

Importancia de las Tablas de Retención Documental	a. Controlar los tiempos de disposición documentos b. Controla la disposición final documentos c. Facilita el control y acceso a los documentos d. Todas las anteriores
Cuantas versiones de Tablas de Retención Documental tiene el CMV	a. 2 b. 1 c. 4 d. 3
Desde que año existe documentación en el CMV	a. 1923 b. 1913 c. 1943 d. 1922
Cuales aplican como Disposición Final en TRD	a. Conservación Total b. Eliminación y selección c. Reciclaje d. a y b
A partir de qué momento empiezan a contar los tiempos de retención para la Serie Actas	a. A partir del fallo b. A partir del cierre de cada vigencia c. A partir del cambio de versión d. A partir del ejecutoria
Como se responde ante las autoridades por la no entrega de los documentos	a. Disciplinaria, fiscal, administrativa o comerciales b. Fiscales o policiales c. Disciplinarias, penales, fiscales o administrativas d. Reportes negativos
Cuales son principios archivísticos	a. Responsabilidad, Administración y acceso b. Transparencia y honestidad c. Importancia de los archivos d. a y c
Cuál es el acuerdo que establece el Acuerdo Único de la Función Archivística	a. Acuerdo 001 del 2025 b. Acuerdo 002 del 2024 c. Acuerdo 001 del 2024 d. Acuerdo 002 del 2025

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-09
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	04
	FORMATO EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	15/5/2023
		Página 1 de 2	

Fecha:2025/02/27	Proceso o Dependencia Capacitada: Mercado Nacional Carrillo
Nombre de Capacitación: IMPLEMENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Capacitadores (es): MILENA GONZALEZ
Dependencia responsable la Capacitación: SECRETARIA GENERAL- GESTION DOCUMENTAL	

EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 5, DONDE 1 CORRESPONDE A DEFICIENTE Y 5 A EXCELENTE.

1. CONTENIDO

	1	2	3	4	5
Se cumplió con el objetivo planteado					X
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación					X
Cumplió con las expectativas que tenia de él					X
La intensidad fue la adecuada					X

2. METODOLOGIA

	1	2	3	4	5
La capacitación está estructurada de modo clara y Comprensible					X
Se desarrolló el tema adecuadamente					X

3. CAPACITADORES

	1	2	3	4	5
Dominio y conocimiento del tema					X
Capacidad para trasmitir las ideas					X
Solución de preguntas					X
Organización de los temas					X
Uso de ayudas					X

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación? _____

_____

_____

OBSERVACIONES:

100

II. Preguntas de la evaluación

Importancia de las Tablas de Retención Documental	a. Controlar los tiempos de disposición documentos b. Controla la disposición final documentos c. Facilita el control y acceso a los documentos d. Todas las anteriores X
Cuantas versiones de Tablas de Retención Documental tiene el CMV	a. 2 b. 1 c. 4 d. 3 X
Desde que año existe documentación en el CMV	a. 1923 b. 1913 X c. 1943 d. 1922
Cuales aplican como Disposición Final en TRD	a. Conservación Total b. Eliminación y selección c. Reciclaje d. a y b X
A partir de qué momento empiezan a contar los tiempos de retención para la Serie Actas	a. A partir del fallo b. A partir del cierre de cada vigencia X c. A partir del cambio de versión d. A partir del ejecutoria
Como se responde ante las autoridades por la no entrega de los documentos	a. Disciplinaria, fiscal, administrativa o comerciales b. Fiscales o policiales c. Disciplinarias, penales, fiscales o administrativas X d. Reportes negativos
Cuales son principios archivísticos	a. Responsabilidad, Administración y acceso b. Transparencia y honestidad c. Importancia de los archivos d. a y c X
Cuál es el acuerdo que establece el Acuerdo Único de la Función Archivística	a. Acuerdo 001 del 2025 b. Acuerdo 002 del 2024 c. Acuerdo 001 del 2024 X d. Acuerdo 002 del 2025