

Asistencia y evaluación capacitación en ArchiDHu: Creación y consulta de comunicaciones

Objetivo de la actividad:

Promover el uso y apropiación del Sistema institucional de gestión de documentos electrónicos de archivo

Realizada el jueves 24 de julio de 2025, 10:00 a.m. - 12:00 p.m.

Modalidad: Virtual

Puntos: 100/100

Evaluación de conocimientos

A continuación, responda las siguientes preguntas de opción múltiple relacionadas con las funcionalidades del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) – ArchiDHu. Cada pregunta incluye retroalimentación para reforzar el aprendizaje.

✓ **Correcto** 20/20 Puntos

1. ¿Cuáles son algunas de las características del documento electrónico?

*

- ☐ a. Autenticidad, firma, radicado
- ☒ B. Autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad

Comentarios:Correcto: Autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad

- ☐ C. Integridad, legislación, control
- ☐ D. Evidencia, descripción, contenido

✓ **Correcto** 20/20 Puntos

2. ¿Qué funcionalidad clave ofrece ArchiDHu como SGDEA? *

- ☐ a. Generación de documentos físicos
- ☐ b. Consulta masiva de redes sociales

- ☒ c. Gestión de expedientes electrónicos y documentos electrónicos

Comentarios:

Correcto. ArchiDHu permite administrar expedientes electrónicos a lo largo de su ciclo de vida y la vinculación de documentos electrónicos de archivo

- ☐ d. Control de acceso a bases de datos externas

✓ **Correcto** 20/20 Puntos

3. ¿Qué pasos deben seguir los usuarios para crear y registrar una comunicación oficial dentro del SGDEA? *

- ☐ a. Parametrizar, crear, gestionar y enviar

- ☒ b. Crear, vincular, revisar, firmar y radicar

Comentarios:Correcto. El acceso al expediente electrónico está restringido por perfiles de usuario.

- ☐ c. Elaborar, asignar y enviar

- ☐ d. Crear en Word, enviar por correo electrónico y radicar.

✓ **Correcto** 20/20 Puntos

4. Si en mi bandeja de actividades pendientes recibo una comunicación que no corresponde a la competencia de mi área o dependencia, ¿a quién debo remitir el documento? *

- ☒ a. Al usuario de control de calidad de ventanilla y radicación

Comentarios:

Correcto: Las comunicaciones deben ser devueltas al usuario de control de calidad para su debida calidad y pronto direccionamiento

- ☐ b. Al líder o jefe de mi área o dependencia

- ☐ c. Dejarla en mi bandeja sin gestionarla

- ☐ d. Todas las anteriores

✓ **Correcto** 20/20 Puntos

5. ¿Cuál es la forma correcta de reportar un incidente técnico en ArchiDHu? *

- ☐ a. Llamar a soporte técnico sin registro

☐ b. Enviar una carta física

☒ c. Registrar un caso en Aranda

Comentarios:Correcto. Los incidentes deben reportarse mediante la plataforma Aranda.

☐ d. Informar verbalmente al jefe inmediato

Encuesta de satisfacción
(adoptada de la Medición de satisfacción de partes interesadas TH)

Agradecemos de antemano su disponibilidad para responder las siguientes preguntas. Por favor califique su nivel de satisfacción según su percepción

6. Evaluación de los aspectos teóricos y prácticos: *

	Muy satisfecho (5)	Satisfecho (4)	Neutral (3)	Insatisfecho (2)	Muy insatisfecho (1)
El contenido teórico y la aplicación práctica de la actividad	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
La metodología desarrollada	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
El cumplimiento de la agenda planeada	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Los contenidos de la actividad respondieron a la necesidad planeada	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

7. Evaluación de la organización logística: *

	Muy satisfecho (5)	Satisfecho (4)	Neutral (3)	Insatisfecho (2)	Muy insatisfecho (1)
La calidad de las ayudas audiovisuales o material de apoyo	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
El cumplimiento del horario de la actividad	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
La oportunidad de convocatoria	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Los canales de comunicación (atención personalizada, correos, teléfonos)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Los contenidos de la actividad entregados responden a las necesidades	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

8. ¿El conocimiento o aprendizaje adquirido en esta actividad es aplicable a su desarrollo personal y/o laboral? *

- ☒ Sí
- ☐ No

9. ¿La actividad le permitió adquirir nuevas habilidades y/o competencias que puede aplicar en su desarrollo personal y/o laboral? *

- ☒ Sí
- ☐ No

Comentarios adicionales - (opcional)

10. Si tienes alguna sugerencia u observación adicional, por favor escríbela en forma concreta

Respuesta opcional

Escriba su respuesta



Este contenido lo creó el propietario del formulario. Los datos que envíes se enviarán al propietario del formulario. Microsoft no es responsable de las prácticas de privacidad o seguridad de sus clientes, incluidas las que adopte el propietario de este formulario. Nunca des tu contraseña.

Microsoft Forms | Encuestas, cuestionarios y sondeos con tecnología de inteligencia artificial [Crear mi propio formulario](#)

[Privacidad y cookies](#) | [Términos de uso](#)