

Asistencia y evaluación a la capacitación: **Módulos específicos de ArchiDHu**

Objetivo de la actividad:

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

Realizada el jueves 28 de mayo de 2026, 9:00 a. m. - 11:00 a. m.

Modalidad: Virtual

Aviso de privacidad: La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, identificada con número de identificación tributaria NIT 900490473, con domicilio principal en Bogotá, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012, considerada como responsable y/o encargada del tratamiento de datos personales, informa que, con el diligenciamiento del presente formulario, usted autoriza a la entidad, para que utilice la información consignada en el mismo con fines estadísticos y/o académicos". En cumplimiento del artículo 7 del Decreto 1377 de 2013 por medio del cual se reglamenta la Ley 1581 de 2012 en la que expidió el régimen general de la protección de datos personales.

Puntos: 100/100

Evaluación de conocimientos

Por favor responde las siguientes preguntas de selección relacionadas con los temas tratados. Cada pregunta incluye retroalimentación para reforzar tu aprendizaje.

✓ **Correcto** 20/20 Puntos

1. ¿Cuál es el propósito principal de utilizar ArchiDHu como un SGDEA en la gestión de estos módulos? *

- ☐ Almacenar copias de seguridad de documentos físicos.
- ☐ Proveer un chat de comunicación interna.
- ☐ Reemplazar el uso de correos electrónicos institucionales.
- ☒ Permitir la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida en expedientes electrónicos.

Comentarios:

Correcto!! ArchiDHu es un SGDEA que permite conformar expedientes electrónicos para la planificación y organización documental

✓ **Correcto** 20/20 Puntos

2. **Dentro del Módulo de Archivo, ¿cuáles son los componentes o etapas que se pueden gestionar? ***

- ☒ Archivo de gestión, central histórico y préstamos

Comentarios:

Correcto!! Las fuentes indican que el módulo de archivo comprende el archivo de gestión, el central histórico y el sistema de préstamos

- ☐ El archivo central para documentos de más de 10 años

- ☐ La radicación de facturas externas

- ☐ La eliminación de documentos físicos

✓ **Correcto** 20/20 Puntos

3. **¿Qué tipos de comunicaciones se gestionan específicamente a través del Módulo de Comunicaciones en ArchiDHu? ***

- ☐ Comunicaciones externas recibidas

- ☐ Solo memorandos internos y circulares

- ☒ Comunicaciones internas, externas recibidas y externas enviadas

Comentarios:

Correcto!! Este módulo integra las tres vías de comunicación: internas, externas recibidas y externas enviadas

- ☐ Documentación técnica y mensajería

✓ **Correcto** 20/20 Puntos

4. **¿Por qué es fundamental que el envío de comunicaciones se realice a través del SGDEA ArchiDHu para garantizar la "integridad" del documento? ***

- ☐ Porque permite que el documento sea modificado por cualquier usuario después de ser enviado.

- ☒ Porque asegura que el documento esté completo, no haya sido alterado y que cualquier edición autorizada deje una evidencia clara mediante auditoría.

Comentarios:

Correcto!! La integridad garantiza que el documento permanezca completo y que cualquier cambio deje rastro, lo cual es vital para la validez legal en el SGDEA

- ☐ Porque permite el envío de documentos sin necesidad de una firma digital.
- ☐ Porque el sistema comprime automáticamente los archivos en formato ZIP optimizando el almacenamiento.

✓ **Correcto** 20/20 Puntos

5. ¿Cuál es una de las ventajas de utilizar el servicio de correo electrónico certificado en ArchiDHu para el envío de comunicaciones? *

- ☐ Funciona como un correo convencional pero sin generar registros de auditoría o metadatos.
- ☒ Facilita la descarga y consulta del acuse de envío y recepción, permitiendo verificar la trazabilidad y entrega real del documento mediante logs y sellos de tiempo.

Comentarios:

Correcto!! Una de las funciones clave es permitir la consulta y descarga de los acuses, lo cual, sumado a los logs de auditoría, la estampa de tiempo y el CSV, garantiza que existe una prueba técnica del envío y la recepción.

- ☐ Permite que el destinatario elimine el registro del envío, si así lo desea, para ahorrar espacio.
- ☐ Solo sirve para enviar documentos internos que no requieren firma digital ni validez legal.

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	☒	☐	☐	☐	☐
La metodología desarrollada	☒	☐	☐	☐	☐

	Muy satisfecho (5)	Satisfecho (4)	Neutral (3)	Insatisfecho (2)	Muy insatisfecho (1)
El cumplimiento de la agenda planeada	☒	☐	☐	☐	☐
Los contenidos de la actividad respondieron a la necesidad planeada	☒	☐	☐	☐	☐

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	☒	☐	☐	☐	☐
El cumplimiento del horario de la actividad	☒	☐	☐	☐	☐
La oportunidad de convocatoria	☒	☐	☐	☐	☐
Los canales de comunicación (atención personalizada, correos, teléfonos)	☒	☐	☐	☐	☐
Los contenidos de la actividad entregados responden a las necesidades	☒	☐	☐	☐	☐

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

Conserve la información guardando su respuesta.

Guardar mi 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](#)