Nombre del espacio: Capacitación Sistema ARCHIDHU

Objeto del espacio: Promover el uso y la apropiación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) institucional, denominado Archidhu, para asegurar una correcta destinación y organización de los documentos oficiales de la entidad.

Fecha: 10/03/2026

Hora: Inicio: 11:00 a.m.

Lugar: Virtual

1. **Asistentes:**

EQUIPO DAE

2. **Desarrollo del espacio:**

La sesión corresponde a la primera de un ciclo de tres capacitaciones programadas para el año (abril, mayo y junio). Esta introducción técnica es liderada por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental (GGAD) de la Secretaría General, con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información.

El sistema Archidhu surge como una necesidad de la entidad para gestionar información misional de alta sensibilidad, relacionada con el Derecho Internacional Humanitario, los Derechos Humanos y la reparación integral a las víctimas del conflicto armado. Dado que esta documentación constituye patrimonio histórico de la nación, su gestión a través de un SGDEA garantiza características críticas de los documentos electrónicos como autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

Durante la jornada se abordaron los siguientes componentes estructurales y operativos del sistema:

- **Fundamentos del Sistema:** Se explicó que Archidhu permite la conformación de expedientes electrónicos de archivo de manera similar al entorno físico, pero facilitando el acceso, la planificación y la organización de la información producida y recibida.
- **Perfiles y Roles de Usuario:** Se definieron los cinco roles principales que operan en cada dependencia:
    - **Radicador:** Encargado de la recepción y registro de comunicaciones externas por diversos canales (físico, correo electrónico, formulario web).
    - **Distribuidor:** Enlace que acepta, distribuye o rechaza las comunicaciones hacia la dependencia respectiva.
    - **Gestor:** Responsable de proyectar respuestas y crear o consolidar los expedientes electrónicos de archivo.
    - **Revisor:** Perfil opcional que brinda el visto bueno a las comunicaciones, permitiendo editar o devolver documentos antes de la firma.
    - **Firmante:** Rol asociado a directivos (jefes, secretarios, directores) que, mediante un proceso de autenticación y token, firman y radican formalmente los documentos.
- **Módulos del Sistema:** Se describieron las cuatro áreas funcionales: Administración (configuración y

firmas), Comunicaciones (gestión de internos y externos), Archivo (expedientes, consultas y préstamos) y Servicios (documentación técnica y manuales).

- **Gestión Práctica:** El expositor Wilson Torres realizó un ejercicio práctico sobre la creación de comunicaciones (como oficios) desde el editor de texto del sistema o mediante la carga de archivos PDF proyectados en Word, resaltando la importancia de la asociación correcta a los expedientes.

3. CONCLUSIONES

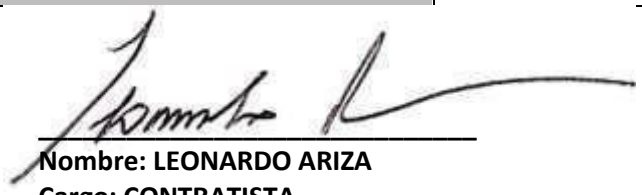
- **Responsabilidad Institucional:** La correcta conformación de expedientes no es solo un trámite administrativo, sino una obligación legal y ética para preservar la memoria histórica de la reparación a las víctimas.
- **Seguridad de la Información:** Se enfatizó la necesidad de utilizar siempre las cuentas institucionales para el acceso a capacitaciones y al sistema, debido al carácter reservado y clasificado de la información tratada.
- **Interconectividad:** El sistema se alinea con otros aplicativos de la entidad (como Lex y Aranda) para centralizar la trazabilidad de las comunicaciones y peticiones.
- **Soporte Continuo:** Se establecieron canales oficiales de atención (correo soporte.archidhu@unidadvictimas.gov.co, WhatsApp y atención presencial en el primer y quinto piso de la sede principal) para resolver dudas sobre roles y conformación de expedientes.

4. Compromisos

Actividad	Responsable	Fecha límite
Capacitación constante sobre el Sistema ARCHIDHU	Leonardo Ariza	Indefinido

5. Anexos.





Nombre: LEONARDO ARIZA
Cargo: CONTRATISTA
Dependencia: DAE

4. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	16/11/2023	Creación del documento