

Informe Capacitación novedades en archivo y en gestión documental electrónica para el sector público, acuerdo No. 001 de 2024 y otras novedades

Fecha del evento de capacitación: 12 y 13 de junio de 2025

Modalidad: Virtual

Intensidad académica: 12 horas

Temas abordados:

Módulo 1: ASPECTOS NOVEDOSOS Y PRÁCTICOS DEL ARCHIVO Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

1. Apuestas del Acuerdo No. 001 de 2024, para su implementación:

- Apuestas desde los criterios técnicos.
- Apuestas desde los criterios jurídicos.

2. Visión institucional de la planeación de la función archivística:

- Herramientas para la articulación de la planeación de la función archivística con:
 - Los instrumentos de la planeación estratégica institucional.
 - Los instrumentos archivísticos.
 - Las Políticas de planeación y gestión institucional.

3. Reglamentación de los procesos de la gestión documental, aspectos prácticos y novedosos para el manejo de:

- Planeación y producción documental.
- Gestión y trámite de los documentos.
- Principios y criterios para el proceso de organización documental.
- Expediente electrónico.
- Expediente Híbrido.
- Transferencias documentales.
- Disposición final de los documentos.
- Valoración documental.

4. Taller de preguntas frecuentes sobre la gestión de los archivos y los documentos archivísticos.

Módulo 2: GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA Y LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL (IA):

1. Herramientas tecnológicas y de la IA para fortalecer la gestión de los archivos y manejo de la información:

- Herramientas tecnológicas y de la IA para fortalecer la gestión de los archivos y manejo de la información.

2. Herramientas para la digitalización y gestión electrónica de documentos

- Requisitos y estándares técnicos para la digitalización de documentos.
- Implementación de un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos (SGD).
- Firma digital, metadatos y autenticidad documental.

3. Seguridad digital y de la información:

- Gobierno digital y gestión documental.
- Aspectos claves de las políticas de seguridad digital y de la información que se deben incorporar y monitorear en la gestión de documentos electrónicos y procesos archivísticos.

4. Conservación y preservación de documentos electrónicos

- ¿En qué consiste el plan de preservación digital a largo plazo? Y ¿cómo implementarlo en mi entidad?

- Aclaraciones y recomendaciones sobre:

- La responsabilidad de preservación a largo plazo.
- Formulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- Criterios para la preservación digital a largo plazo.
- Riesgos para la preservación digital a largo plazo.
- Estrategias de preservación digital a largo plazo.
- Procesos y procedimientos de la preservación digital a largo plazo.

5. Recomendaciones para fortalecer el acceso y consulta de documentos

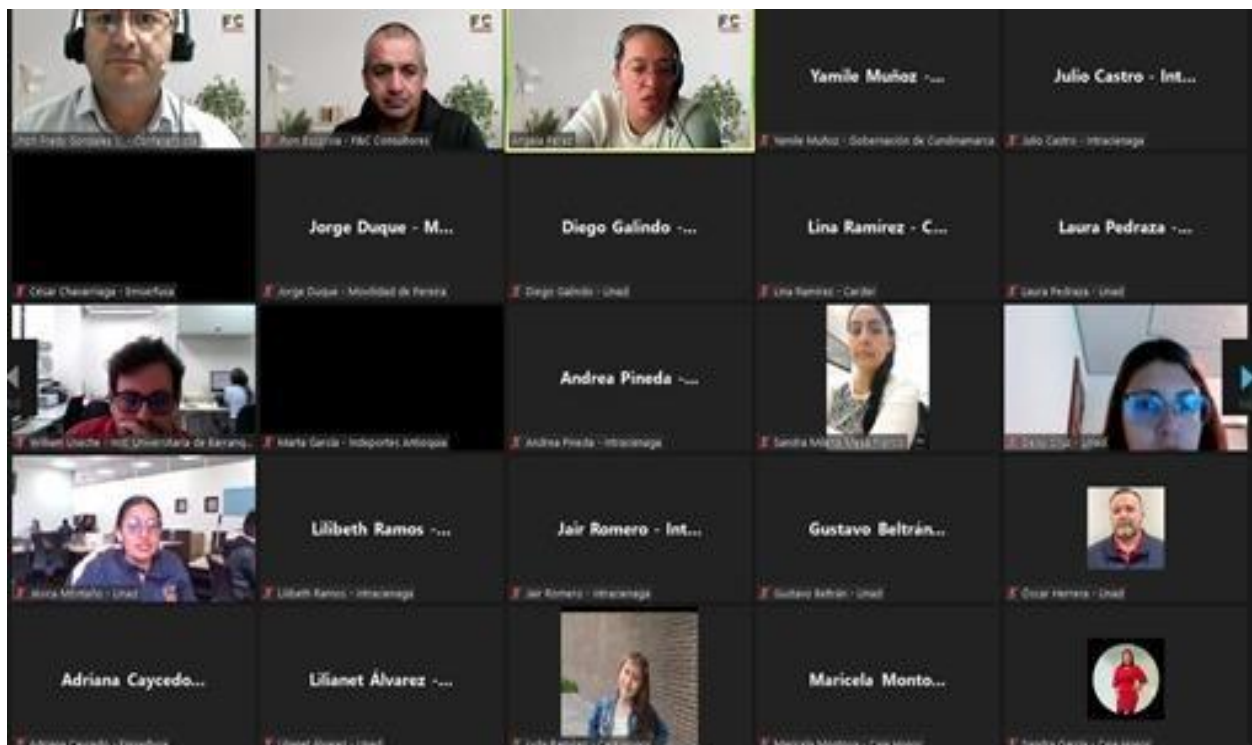
- Acceso a los documentos de archivo.
- Disponibilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos de Archivo.
- Los criterios para el manejo de la reserva de la información.
- Reproducción de documentos analógicos o en formatos electrónicos.

Participantes:

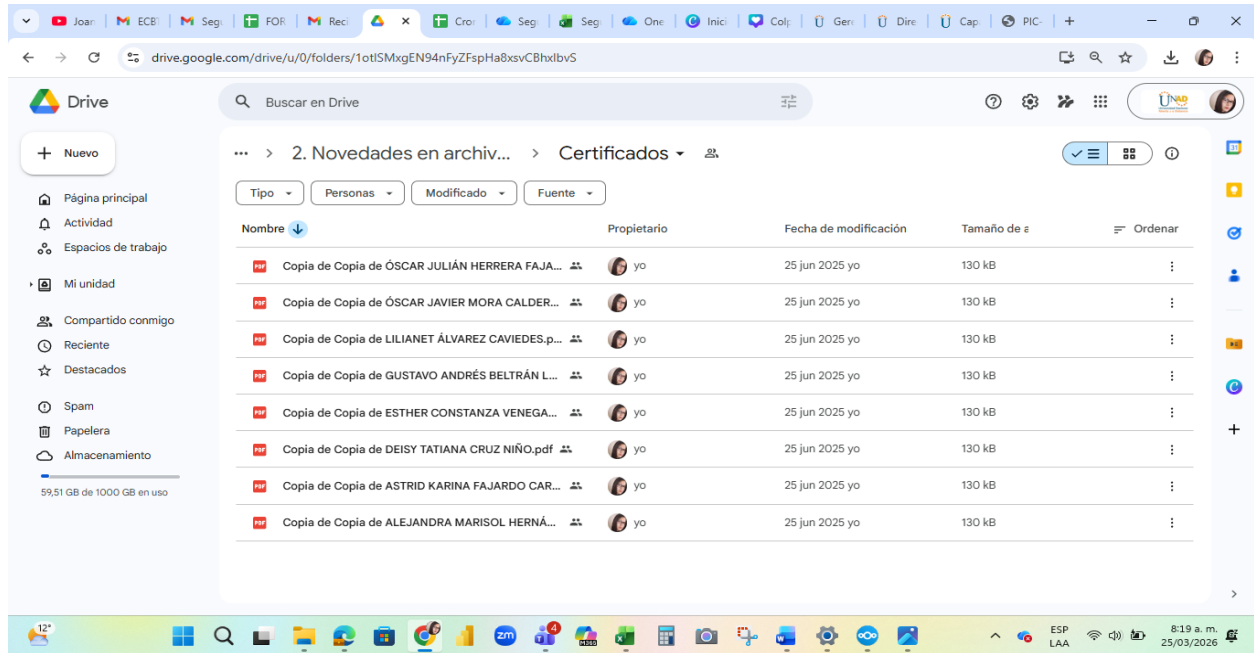
Al evento de capacitación participaron los siguientes líderes de gestión administrativa:

- Alejandra Marisol Hernández
- Astrid Karina Fajardo Carvajal
- Deisy Tatiana Cruz Niño
- Esther Constanza Venegas Castro
- Gustavo Andrés Beltrán Ladino
- Lilianet Álvarez Caviedes
- Óscar Javier Mora Calderón
- Óscar Julián Herrera Fajardo

Evidencias fotográficas:



Ejemplo de Certificación:



drive.google.com/drive/lu/0/folders/1otlSMxgEN94nFyZfSpHa8xsvCBthxbv5

Drive

Buscar en Drive

2. Novedades en archiv... > Certificados

| Nombre | Propietario | Fecha de modificación | Tamaño de s | Ordenar |
|--|-------------|-----------------------|-------------|---------|
| Copia de Copia de ÓSCAR JULIÁN HERRERA FAJA... | yo | 25 jun 2025 yo | 130 kB | |
| Copia de Copia de ÓSCAR JAVIER MORA CALDER... | yo | 25 jun 2025 yo | 130 kB | |
| Copia de Copia de LILIANET ÁLVAREZ CAVIEDES.p... | yo | 25 jun 2025 yo | 130 kB | |
| Copia de Copia de GUSTAVO ANDRÉS BELTRÁN L... | yo | 25 jun 2025 yo | 130 kB | |
| Copia de Copia de ESTHER CONSTANZA VENEGA... | yo | 25 jun 2025 yo | 130 kB | |
| Copia de Copia de DEISY TATIANA CRUZ NIÑO.pdf | yo | 25 jun 2025 yo | 130 kB | |
| Copia de Copia de ASTRID KARINA FAJARDO CAR... | yo | 25 jun 2025 yo | 130 kB | |
| Copia de Copia de ALEJANDRA MARISOL HERNÁ... | yo | 25 jun 2025 yo | 130 kB | |



F&C Consultores
Formación y capacitación especializada

Concede este certificado a:

ÓSCAR JAVIER MORA CALDERÓN
C.C. 80.491.361

por su asistencia a la jornada de actualización
**NOVEDADES EN ARCHIVO Y
GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA PARA EL SECTOR PÚBLICO
ACUERDO NO. 001 DE 2024 Y OTRAS NOVEDADES**
realizada vía streaming, los días 12 y 13 de junio de 2025

Intensidad académica: 12 horas

Johanna Escorcía Arcos
Johanna Escorcía Arcos
Gerente General



Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
Sede Nacional José Celestino Mutis

F-2-2-7
3-05-02-2021



CO18/8455



CO22/00000121



CO14/6011

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



CO14/6012



CO17/7811



Excelencia
Académica



Certified
OCT 2024-OCT 2025
COLOMBIA



Reconocimiento
certificado
Great Place
to Work®
Icontec

Resultados encuesta de Satisfacción, Aprendizaje y Aplicabilidad:

