	PROCESO: GESTIÓN DEL RIESGO Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO		
		FR-GC-21		
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	FECHA DE EMISIÓN		
		08	05	2020
VERSIÓN 3				


ACTA DE REUNIÓN

Reunión:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Gobernación de Arauca
Referencia:	Sesión ordinaria
Fecha:	Lunes veinticinco (25) de agosto de 2025
Lugar:	Sala de Juntas Secretaría General y Desarrollo Institucional
Redactada por:	Héctor Yamid Navarro Sánchez

Personas citadas:	Renson Jesús Martínez Prada Gobernador de Arauca Nasser Cruz Matus Secretario de Gobierno y Seguridad Ciudadana Everyn Dariana Manosalva Zocadagüi Secretaria de Infraestructura Física Neida Rocío Parada Cáceres Secretaria General y Desarrollo Institucional Carlos Octavio Sarmiento Granados Secretario de Desarrollo Agropecuario y Sostenible Ariel Pedraza Pinzón Secretario de Educación Departamental Yeini Yiret Chivatá Calderón Secretaria de Hacienda Departamental Mercedes Isbelia León Hernández Secretaria de Desarrollo Social y Equidad de género Luz Liliana Marchena Pinzón Gerente De Contratación Libardo José Torres Brieva Coordinador del Área Jurídica German Alberto León Coronel Secretario de Planeación
--------------------------	---

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

	PROCESO: GESTIÓN DEL RIESGO Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO		
		FR-GC-21		
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	FECHA DE EMISIÓN		
		08	05	2020
VERSIÓN 3				

Siendo las 3:12 p.m. del día lunes veinticinco (25) de agosto de 2025, se dio inicio a la sesión ordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Gobernación de Arauca.

En ese sentido, y en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución 945 de 2018, mediante la cual se adoptó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Departamento de Arauca, la Secretaría de Planeación Departamental, en su calidad de Secretaría Técnica, formaliza la convocatoria a sesión ordinaria, dando atención a la solicitud presentada por la doctora Neida Rocío Parada Cáceres, Secretaria General y de Desarrollo Institucional, en su condición de presidenta de la comisión, a través de la Circular Interna No. 061 de agosto 21 de 2025.

Se extiende un saludo de bienvenida, y, a continuación, se procede a la lectura del orden del día, el cual se establece de la siguiente manera:

1. Verificación de quorum deliberatorio.
2. Presentación del Líder de gestión Archivística y Documental.
3. Presentación de estado de avance política de gestión documental y estrategias de mejoramiento y optimización.
4. Presentación de avance del Plan de Mejoramiento Archivístico PMA suscrito con el AGN y estrategias de mejoramiento y optimización.
5. Presentación y Aprobación de Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TVD.
6. Proposiciones y varios.


DESARROLLO:

1. El profesional de apoyo de la Secretaría de Planeación, Héctor Yamid Navarro Sánchez, procede a realizar la verificación del quórum mediante el correspondiente llamado a lista, validando la asistencia presencial de la doctora Neida Rocío Parada Cáceres, Secretaria General y de Desarrollo Institucional; el ingeniero Carlos Octavio Sarmiento Granados, Secretario de Desarrollo Agropecuario y Sostenible; la doctora Yeini Yiret Chivatá Calderón, Secretaria de Hacienda Departamental; la doctora Mercedes Isbelia León Hernández, Secretaria de Desarrollo Social y Equidad de Género; la doctora Luz Lilibiana Marchena Pinzón, Gerente de Contratación; el doctor Libardo José Torres Brievea, Coordinador del Área Jurídica; y el ingeniero Germán Alberto León Coronel, Secretario de Planeación.

De manera virtual participaron el licenciado Ariel Pedraza Pinzón, Secretario de Educación Departamental, y la doctora Diana Marcela Carrillo Montañez, profesional de apoyo al Despacho del Gobernador.

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
“COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

	PROCESO: GESTIÓN DEL RIESGO Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO		
		FR-GC-21		
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	FECHA DE EMISIÓN		
		08	05	2020
VERSIÓN 3				

Con lo anterior, se da cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo Séptimo: Quórum y decisiones de la Resolución 945 de 2018.

Seguidamente, el profesional de apoyo en archivística Miguel Ángel Manrique Mikan, continúa con el orden del día en materia de función archivística institucional, iniciando con la contextualización requerida en la materia, así:



La función archivística institucional de la administración central del Departamento de Arauca, es el conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración de un documento hasta su eliminación o conservación permanente.


Se lidera desde la Secretaria General y Desarrollo Institucional con apoyo de la Dirección de Gestión Documental, siendo dimensionada desde una efectiva planificación; y una administración de la infraestructura física, técnica y tecnológica del sistema institucional de archivo de forma optima y progresiva. Adoptando de forma prioritaria el modelo de madurez de gestión documental y administración de archivos definido por el Archivo General de la Nación para las entidades del Estado Colombiano.


ACUERDO No. 001 del 2024(29 de febrero)
"Por el cual se establece el Acuerdo Unico de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

Precisa desde el contexto normativo, la necesidad de dar aplicación integral al Acuerdo Reglamentario N°001 de 2024, en el entendido de armonización de los diferentes instrumentos archivísticos de los componentes de planeación estratégica, documental y cultural; adicionalmente la articulación con el plan de desarrollo 2024 – 2027, orienta al uso y aplicación de la nueva normatividad especialmente en materia de planificación de la gestión documental y la administración de los archivos de la Gobernación de Arauca.

A su vez, se observa frente a la responsabilidad que asume la actual administración frente al cumplimiento y orientación al cierre del plan de mejoramiento archivístico PMA suscrito con el Archivo General de la Nación AGN.

Por lo anterior, se ilustra frente a la armonización con el plan de desarrollo, como se indica en la siguiente ilustración.

	PROCESO: GESTIÓN DEL RIESGO Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO		
		FR-GC-21		
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	FECHA DE EMISIÓN		
		08	05	2020
VERSIÓN 3				



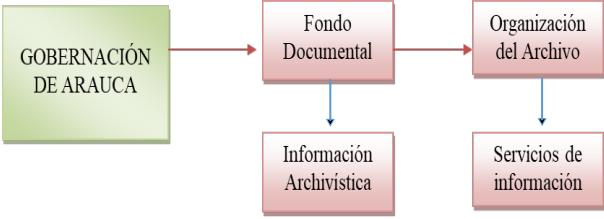


Figura 1. Elementos básicos para la creación de un sistema archivístico institucional
Fuente: (Jaén García, 2003)


Armonización Plan de Desarrollo Departamental 2024 – 2027.

Pilar 3 Buen Gobierno
Eje estratégico 16
Gobierno planificación estratégica y desarrollo territorial
Acción estratégica
38. planeación, gestión y direccionamiento institucional.

Programa Presupuestal 4599 fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial.

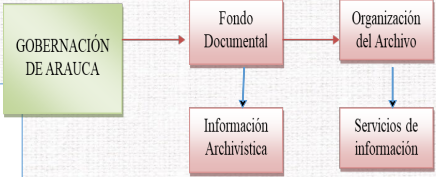
Producto: Servicio de Gestión Documental Actualizado
Indicador: Sistema de gestión documental actualizado
Línea Base: 63,9
Meta cuatrienio: 70

De forma complementaria, se precisa en lo que se constituye el sistema institucional de archivos de la Gobernación de Arauca, como conjunto de recursos, infraestructura, trayectoria y cumulo de información, al cual hay que dotársele y tratarle como recurso y activo institucional al servicio de los usuarios de información.




La Gobernación de Arauca es el marco donde se genera y recibe la documentación, producto de las funciones y actividades que le han sido encomendadas por mandato del estado, el cúmulo de esa producción es lo que da origen al fondo documental, es decir, el conjunto de documentos generados o recibidos por la administración departamental en el ejercicio de sus competencias. Podemos considerar que un fondo es la suma total de la documentación, que una entidad produce en el ejercicio de sus funciones y que la misma responde a la estructura orgánica funcional.

“La concepción de fondo documental depende directamente de la concreción de la institución-entidad encargada del cumplimiento de un fin específico fruto del cual será la documentación que, al fin, bajo la obligatoriedad de su conservación, pase al archivo. Ese fondo documental constituye la información archivística, que será demandada por los usuarios internos y externos; el desarrollo e implementación de la función archivística institucional y el programa de gestión documental PGD; permita garantizar la conservación de los documentos de archivo, regulación y tratamiento, es decir, de una organización atinente que permita su oportuna puesta al servicio”.



GOBERNACIÓN DE ARAUCA
“COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

	PROCESO: GESTIÓN DEL RIESGO Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO FR-GC-21		
		FECHA DE EMISIÓN 08 05 2020		
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN 3		

Contextualizado el comité y aclarada la necesidad imperiosa de informa a este órgano asesor, respecto al avance y desarrollo de la función archivística institucional, se procede con el orden del día establecido en materia archivística, así:


2. Presentación del Líder de gestión Archivística y Documental.

Se procede a realizar la presentación del doctor Luis Alfredo Grazz Pico como nuevo líder de la Dirección de Gestión Documental, adscrita a la Secretaría General y de Desarrollo Institucional, quien fue designado en provisionalidad en un empleo de vacancia definitiva, mediante el Decreto No. 740 de 2025. A su cargo esta lo relativo al liderazgo de las funciones preceptuadas en el Decreto N° 860 de 2025 ARTÍCULO 28: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, sustentadas en el liderazgo del proceso de gestión archivística y documental, la Secretaría Técnica del Consejo Departamental de Archivos de Arauca y el Archivo General Departamental.

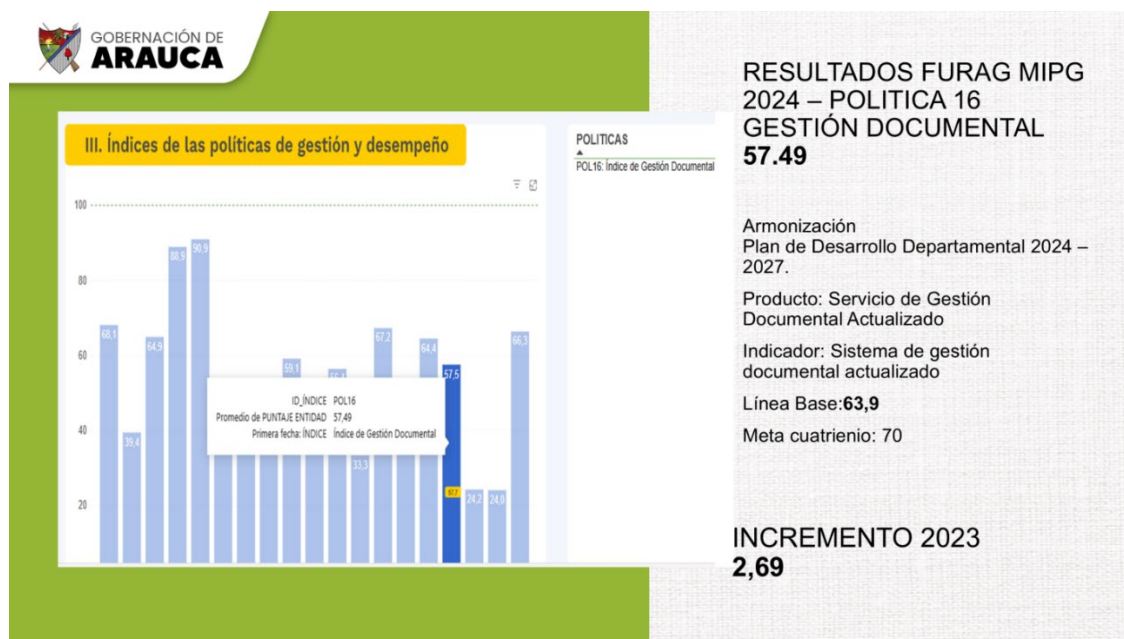
3. Presentación de estado de avance política de gestión documental y estrategias de mejoramiento y optimización.




Los resultados de la vigencia 2023 indican un 54.80 en la política N° 16 de Gestión Documental de MIPG, factor de línea base referenciada para consideración del plan de desarrollo departamental (Línea Base: 63.9)

	PROCESO: GESTIÓN DEL RIESGO Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO		
		FR-GC-21		
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	FECHA DE EMISIÓN		
		08	05	2020
		VERSIÓN 3		

Los últimos resultados del FURAG vigencia 2024, para la política N° 16 de Gestión Documental de MIPG, indican un incremento del 2,69 llegando al 57.49.



No obstante, los avances en materia de instrumentos archivísticos de planeación estratégica, así como lo orientado a la implementación de las TICS e implementación de documento electrónico requieren de actualización y nuevo desarrollo, armonizados especialmente a la normatividad vigente, teniendo en cuenta que la expedición del ACUERDO No. 001 del 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones” corresponde al 29 de febrero de 2024 y por ende su armonización y adopción a la actual administración y a los estamentos estratégicos que le corresponde a la administración central departamental, adoptar y poner en marcha, modernizando la gestión institucional a través de la intervención, tratamiento y fortalecimiento de la infraestructura física, técnica y tecnológica del sistema institucional de archivos, arriba referenciado.

	PROCESO: GESTIÓN DEL RIESGO Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO		
		FR-GC-21		
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	FECHA DE EMISIÓN		
		08	05	2020
		VERSIÓN 3		


Se precisa en el particular, que el estado de avance y resultados del FURAG obedecen y relejan el nivel de implementación del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA, propuesto por el AGN, para las entidades del estado colombiano.

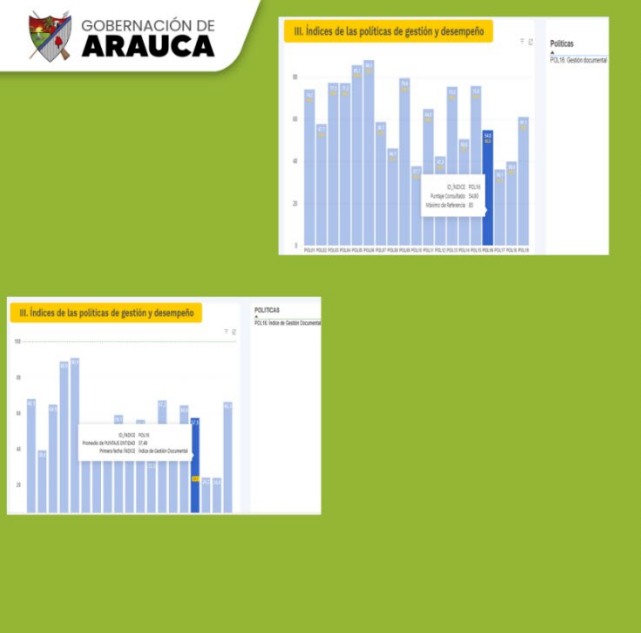


Dicho modelo se estructura de 5 componentes (Estratégico, Administración de Archivos, Procesos de Gestión Documental, Tecnológico y Cultural) derivando subcomponentes, ejes y niveles. Se armoniza de manera adecuada a la naturaleza de la administración departamental, especialmente en el componente cultural, que articula la política de gestión del conocimiento y lo referente a las redes e instancias en materia archivística y lo correspondiente al consejo departamental de archivos de Arauca CDAAUC. De acuerdo a los resultados del FURAG 2024, el nivel de implementación insipiente, corresponde al componente tecnológico, es decir con un bajo desarrollo. Lo correspondiente al componente estratégico, de administración de archivos y de procesos de gestión documental, podrían determinarse en un nivel de mediana implementación, pero desde la instrumentalización archivística en la política de gestión documental, el programa de gestión documental, entre otros existe un grado de obsolescencia alto, teniendo en cuenta que fueron expedidos en fase de formulación en el año 2016. Exclusivamente los instrumentos archivísticos actualizados corresponden y obedecen a las Tablas de Retención Documental TRD y las Tablas de Valoración Documental TVD, herramientas objeto de aprobación en la presente sesión en el numeral 5 del orden del día.

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

	PROCESO: GESTIÓN DEL RIESGO Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO		
		FR-GC-21		
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	FECHA DE EMISIÓN		
		08	05	2020
VERSIÓN 3				




Plataforma estratégica de Gestión Documental y Administración de Archivos Desactualizada

Baja Armonización
Plan de Desarrollo Departamental 2024 – 2027.

- ✓ Plan Institucional de Archivos PINAR
- ✓ Programa de Gestión Documental PGD
- ✓ Política de Gestión Documental
- ✓ Baja Armonización con otras políticas de desempeño institucional y modernización TICS

Versión inicial de formulación vigencia 2016.

Por lo anterior, de cara a la subsanación de los resultados del FURAG 2024 en la política N° 16 “Gestión Documental” y el incremento en esta para la nueva vigencia evaluada, se formuló un plan de mejoramiento 2025 – 2026 desde la Dirección de Gestión Documental, que permita subsanar algunas de las inconsistencias presentadas o no conformidades desde acciones de gestión, sin olvidar que de fondo se requiere acciones de inversión significativas que garanticen el desarrollo armonizado del sistema institucional de archivos de la Gobernación de Arauca .

	PROCESO: GESTIÓN DEL RIESGO Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO FR-GC-21		
		FECHA DE EMISIÓN 08 05 2020		
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN 3		



Plan de Mejoramiento FURAG 2025 - 2026

- **OBJETIVO: Incrementar la calidad y soporte de evidencias de gestión vigencia 2025, en lo concerniente a optimización en la gestión y eficiencia administrativa de la Dirección de Gestión Documental y el Archivo General Departamental de Arauca.**


Item	Numeral de la Norma	Descripción del Hallazgo	Tipo de Hallazgo	Causa raíz	Acción correctiva a implementar	Meta de cumplimiento	Fecha cumplimiento de la Acción	Responsable
	DS. Información y Comunicación Política y Gestión Documental	Realizar seguimiento y control al PINAR con indicadores, herramientas de medición, o a través de las actividades de seguimiento de la oficina de control interno y contar con las evidencias que soporten los seguimientos. De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación. http://www.archivo-general.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web%20Consul%20Recursos%20Públicos%20PINAR.pdf	Recomendaciones de mejora Resultados FURAG 2024	Baja difusión de resultados de la ejecución del PINAR en la Vigencia	Informe de cumplimiento PINAR por vigencia	INFORME PINAR Y EVIDENCIAS	28/02/2026	Líder del proceso de Gestión Documental Archivística
	DS. Información y Comunicación Política y Gestión Documental	Establecer mecanismos formales para que los resultados del seguimiento y control al PINAR sean presentados periódicamente ante la alta dirección y las instancias competentes, como el Comité de Archivo y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Es fundamental que estos órganos analicen los hallazgos y adopten decisiones orientadas a la mejora continua, priorizando acciones correctivas o preventivas que aseguren el cumplimiento de los objetivos y proyectos del PINAR. De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación. http://www.archivo-general.gov.co/sites/default/files/Manual%20de%20Procedimientos%20de%20Gestiones%20Públicas%20PINAR.pdf	Recomendaciones de mejora Resultados FURAG 2024	Bajo monitoreo y seguimiento cumplimiento de metas PINAR	Informe de cumplimiento PINAR por vigencia Socialización de Resultados	INFORME PINAR Y EVIDENCIAS Y PRESENTACIONAL CIG	28/02/2026	Líder del proceso de Gestión Documental Archivística

Dentro de las metas de cumplimiento se encuentran:

- ✓ **INFORME PINAR Y EVIDENCIAS** desarrollar un informe de cumplimiento del plan institucional de archivos PINAR vigencia 2025 con las correspondientes evidencias, presentarlas y validarlas al seno del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- ✓ **PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO:** Adelantar estrategia de capacitación y empoderamiento armonizada al Plan Institucional de Capacitación PIC 2025 y 2026, que de manera inicial y para cierre de la vigencia 2025, opte por la réplica de la parrilla de capacitaciones AGN incluyendo la percepción de impacto, antes y después del evento, así como un informe pormenorizado de participación de los funcionarios y contratistas. De forma complementaria desde la Secretaria General y Desarrollo Institucional, a través de la Dirección de Gestión Documental, se adelantarán jornadas de asistencia técnica, asesoría, inspección, que incluyan taller de buenas prácticas archivísticas y estado del arte en materia documental por dependencia o unidad productora de documentos. Lo anterior a cierre vigencia 2025 y apertura 2026 antes del reporte FURAG.

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

	PROCESO: GESTIÓN DEL RIESGO Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO		
		FR-GC-21		
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	FECHA DE EMISIÓN		
		08	05	2020
VERSIÓN 3				

- ✓ DOCUMENTAR IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC 2024 Y 2025.

Reconstruir procesos y antecedentes que evidencien el cumplimiento de dicho sistema en vigencia 2024 y 2025, de forma tal que contrarresten y apoyen la superación, avance y levantamiento del plan de mejoramiento tanto en FURAG como con el AGN.

- ✓ TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS DIGITALES ALCALDÍA DE ARAUCA Y PUERTO RONDÓN

Formulación de iniciativa de transferencias documentales secundarias digitales de las administraciones municipales de Arauca, Puerto Rondón y Tame. Que soporten acciones concernientes al presente ítem y las cuales se encuentran disponibles en formato digital por el Archivo General Departamental de Arauca AGDAUC como iniciativa del desarrollo de las colecciones de este centro de información departamental.




Plan de Mejoramiento FURAG 2025 - 2026

3	D5: Información y Comunicación Política 16: Gestión Documental	Obtener retroalimentación sobre la efectividad de los temas impartidos en gestión documental y se cuenta con las evidencias:	Recomendaciones de mejora Resultados FURAG 2024	Bajas acciones de medición en el nivel de percepción pre y post en acciones de capacitación	Evaluación de percepción eventos de capacitación	Estrategia de capacitación 2025 PIC: planilla de capacitaciones AGN percepción de impacto	28/02/2026	Líder del proceso de Gestión Documental Archivística
5	D5: Información y Comunicación Política 16: Gestión Documental	Garantizar la implementación del Plan de Conservación Documental, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC, a través de la ejecución de las actividades en desarrollo de los Programas de conservación preventiva, y contar con las evidencias: De conformidad con los documentos históricos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/S_ConsejoRecursos/Publicaciones/VE_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf https://normativa.archivogeneral.gov.co/vip-conservacion/2024/04/2024-	Recomendaciones de mejora Resultados FURAG 2024	Baja medición en el nivel de implementación y difusión del SIC.	Documentar de forma integral vigencia 2024 y 2025 las acciones que evidencien la implementación de los programas del SIC	DOCUMENTAR IMPLEMENTACION DEL SIC 2024 Y 2025 INFORME DE LEVANTAMIENTO DE HALLAZGOS	28/02/2026	Líder del proceso de Gestión Documental Archivística
7	D5: Información y Comunicación Política 16: Gestión Documental	Elabora e implementar un Plan de Transferencias Documentales Secundarias conforme al Artículo 4.4.4 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN, garantizando la identificación, organización y transferencia de documentos históricos al Archivo General de la Nación (AGN) o al archivo institucional correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el artículo 4.4.4 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.	Recomendaciones de mejora Resultados FURAG 2024	Bajo Desarrollo de colecciones documentales históricas del Archivo General Departamental	Desarrollar acciones que permitan diseñar y poner en marcha un plan de transferencias documentales secundarias.	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS DIGITALES ALCALDIA DE ARAUCA Y PTO RONDON	28/02/2026	Líder del proceso de Gestión Documental Archivística


GOBERNACIÓN DE ARAUCA "COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

	PROCESO: GESTIÓN DEL RIESGO Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO		
		FR-GC-21		
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	FECHA DE EMISIÓN		
		08	05	2020
VERSIÓN 3				

4. Presentación de avance del Plan de Mejoramiento Archivístico PMA suscrito con el AGN y estrategias de mejoramiento y optimización.

Los antecedentes del Plan de Mejoramiento Archivístico PMA suscrito con el Archivo General de la Nación AGN; obedecen a diligencia de inspección y vigilancia del 8 de julio de 2021; Acuerdo de Prorroga del 19 de mayo de 2023 y tercer informe de conducción al cierre a diciembre 30 de 2025.



GOVERNACIÓN DE ARAUCA


Plan de Mejoramiento Archivístico PMA suscrito con el AGN

- **Orden perentoria (visita de control del 8 de julio de 2021) la cual precisa:**
- "En ejercicio de las funciones y facultades conferidas al Archivo General de la Nación en el artículo 32 y 35 de la Ley 594 de 2000, y título VIII del Decreto 1080 de 2015, específicamente la facultad para tomar las acciones y correctivos necesarios o impartir las órdenes a que haya lugar para que se adopten las correspondientes medidas tanto preventivas como correctivas, y teniendo en cuenta que la Gobernación de Arauca, ha sido objeto de Inspección, Vigilancia y a la fecha de la presente visita de control no ha cumplido con la totalidad de actividades programadas en su PMA, el Grupo de Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado una vez analizado y estudiado el expediente de la entidad en cuestión emite la siguiente:
- **ORDEN UNICA:** En un término único e improrrogable de dieciocho (18) meses contados a partir de la fecha de suscripción de la presente visita de control virtual, la Gobernación de Arauca, deberá dar cumplimiento y ejecución integral a todas y cada una las actividades programadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico- PMA y superar la normatividad archivística presuntamente incumplida de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normatividad".
- **ACUERDO DE PRORROGA:** según oficio AGN 2-2023-004635 el **19 de mayo de 2023**, Se ordena a la Gobernación de Arauca, presentar 3 informes, así:
 - Primer informe a 30 de diciembre de 2023
 - Segundo Informe a 30 de diciembre 2024
 - **Tercer informe a 30 de diciembre de 2025**
- Lo anterior, sin perjuicio de las acciones que adelante el AGN a través de esta Subdirección para la verificación del cumplimiento del PMA y de las acciones administrativas que deban iniciarse por **NO** cumplimiento en los términos anteriormente establecidos.
- **Así las cosas, la Gobernación de Arauca deberá dar cumplimiento al cronograma establecido para superar la totalidad de los hallazgos en el término que ella misma indicó (dos (2) años y cuatro (4) meses), de lo contrario, se aplicará lo dispuesto en los artículos 32 y 35 de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos"**
- La vigencia 2025, es crucial para conducir el cierre del PMA y evitar las repercusiones administrativas, disciplinarias y pecuniarias del régimen sancionatorio establecido en la Ley General de Archivo y su reglamentación a través del nuevo modelo de inspección y vigilancia (2025).

En proceso de subsanación se encuentran los hallazgos 1, 3, 5 con injerencia por la actual administración a través de proyectos de inversión vigencia 2024, y los cuales surten los procesos de perfeccionamiento y ajustes para inicialización de evaluación para convalidación por parte del Archivo General de la Nación AGN, incluyendo propósito de la presente sesión en el orden del día N°5. Respecto al Hallazgo N° 5, constituyen las evidencias de mejoramiento de las instalaciones propias de la gobernación, para la conservación de los archivos inactivos, así como las medidas de restricción y austeridad en el gasto, en lo referente a los arrendamientos externos para la conservación de documentos los cuales fueron suspendidos y en cambio se realizó inversión en inmuebles de propiedad del Departamento.

GOVERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

	PROCESO: GESTIÓN DEL RIESGO Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO		
		FR-GC-21		
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	FECHA DE EMISIÓN		
		08	05	2020
VERSIÓN 3				



Plan de Mejoramiento Archivístico PMA suscrito con el AGN

- **ACUERDO DE PRORROGA:** según oficio AGN 2-2023-004635 el **19 de mayo de 2023**. La Gobernación de Arauca continúa con cinco (5) hallazgos pendientes **(1, 3 y 5 en proceso de validación para cierre y superación definitiva).**

1. Tablas de Retención Documental TRD y Cuadros de Clasificación Documental CCD. **Proyecto ejecutado vigencia 2024, iniciado proceso de convalidación ante el AGN.**

3. Conformación de los Archivos Públicos (Tablas de Valoración documental TVD) **Proyecto ejecutado vigencia 2024, iniciado proceso de convalidación ante el AGN.**

5. Sistema Integrado de Conservación – SIC – **Proyectos ejecutados en vigencias 2023 – 2024 en proceso de validación de evidencias ante el AGN para superación definitiva**

Por su parte, los hallazgos y glosas pendientes de superación corresponden a:



Plan de Mejoramiento Archivístico PMA suscrito con el AGN

- **ACUERDO DE PRORROGA:** según oficio AGN 2-2023-004635 el **19 de mayo de 2023**. La Gobernación de Arauca continúa con cinco (5) hallazgos pendientes:
- **(2 y 4 en proceso de viabilización de proyectos de inversión para mitigación y cierre del PMA).**

2. Inventarios documentales-FUID (Archivos de Gestión, Central y Fondos).

4. Organización de los Archivos de Gestión


Son necesidades permanentes que no cesan, teniendo en consideración la producción documental de la actividad administrativa del hoy (2024- 2027)

- CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL TRD Y TVD DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA. Proyecto BPIM N° 2024005810110

GOBERNACIÓN DE ARAUCA

“COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

	PROCESO: GESTIÓN DEL RIESGO Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO		
		FR-GC-21		
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	FECHA DE EMISIÓN		
		08	05	2020
VERSIÓN 3				

En atención a las acciones a contrarrestar y mitigar del PMA para la vigencia 2025, se consideran entre otras:




Plan de Mejoramiento Archivístico PMA suscrito con el AGN

- **ACCIONES PARA CONTRARESTAR Y MITIGAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO VIGENCIA 2025**
- **ACTUALIZACIÓN Y COMPILACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE COMPILACIÓN DE ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL PARA ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN**
- **ACTUALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS VOLUMÉTRICOS Y ESTADO DE INTERVENCIÓN ARCHIVISTICA RESPECTO A: INVENTARIOS DOCUMENTALES (HALLAZGO N° 02) ; Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES (HALLAZGO N° 04) .**
- **RECTIFICACIÓN DE REPORTES PMA - AGN VIGENCIA 2023 Y 2024.**
(RETOMA Y CONTINUIDAD ARCHIVOS DE GESTIÓN INTERVENIDOS 2022 Y 2023 E HISTORIAS LABORALES DOCENTES SED).
- **PLAN DE MEJORAMIENTO FURAG 2025 – 2026**
- **VIABILIZACIÓN Y PUESTA EN MARCHA PROYECTO: CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL TRD Y TVD DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA. (VIGENCIA 2026)**

- Como acción complementaria a los hallazgos pendientes de superación y dada la magnitud y complejidad que deja entre ver la realidad institucional en materia de organización de archivos de gestión, se formulo el proyecto de CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL TRD Y TVD DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA. Con numero de Proyecto BPIM N° 2024005810110 actualizado y ajustado según los criterios y observaciones del banco de proyectos y en espera de asignación de los recursos para la vigencia 2026. El mismo representa el siguiente alcance:

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

	PROCESO: GESTIÓN DEL RIESGO Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO FR-GC-21		
		FECHA DE EMISIÓN 08 05 2020		
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN 3		



Plan de Mejoramiento Archivístico PMA suscrito con el AGN

ACCIONES PARA CONTRARESTAR Y MITIGAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO VIGENCIA 2025

ITEM	ACTIVIDAD / COMPONENTE	UNIDAD	CANTIDAD	MENOR VALOR COTIZACIONES	
				VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	COMPONENTE 1, FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES				
1.1	APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD A LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES QUE CONFORMAN EL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DE ARAUCA.	MLA	350	\$ 3.200.000,00	\$ 1.120.000.000,00
1.2	APLICACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD A LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES QUE CONFORMAN EL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DE ARAUCA.	MLA	150	\$ 2.400.000,00	\$ 360.000.000,00
				TOTAL	\$ 1.480.000.000,00

De forma adicional se formuló en 2024 el proyecto con BPIM N° 2024005810111 - IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD DE LA GOBERNACIÓN DE ARAUCA Y FORTALECIMIENTO AL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA DEL DEPARTAMENTO ARAUCA, el cual no se priorizo, ni actualizo en la vigencia 2025.



Plan de Desarrollo Departamental 2024 – 2027 Plan de Acción Institucional y Plan Institucional de Archivos PINAR

- Desarrollo de la función archivística institucional y territorial
- Proyecto BPIM N° 2024005810111 - IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD DE LA GOBERNACIÓN DE ARAUCA Y FORTALECIMIENTO AL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA DEL DEPARTAMENTO ARAUCA**


ACTIVIDAD / COMPONENTE	UNIDAD	CANTIDAD	MENOR VALOR COTIZACIONES	
			VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
COMPONENTE 1, FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES				
Actualización del Programa Documental PGD 2024 - 2027	UND	1	\$ 85.000.000,00	\$ 85.000.000,00
Actualización de Archivos PINAR	UND	1	\$ 65.000.000,00	\$ 65.000.000,00
Capacitación y actualización de instrumentos archivísticos TRD y TVD para el Departamento	UND	80	\$ 3.000.000,00	\$ 240.000.000,00
Actualización de instrumentos archivísticos TRD y TVD para convalidación	UND	10	\$ 3.000.000,00	\$ 30.000.000,00
			TOTAL	\$ 420.000.000,00

NO PRIORIZADO 2025


GOBERNACIÓN DE ARAUCA

"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

	PROCESO: GESTIÓN DEL RIESGO Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO		
		FR-GC-21		
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	FECHA DE EMISIÓN		
		08	05	2020
VERSIÓN 3				

Finalmente, la información actualizada con corte a julio de 2025, en materia de cumplimiento y estado de avance del plan de mejoramiento, presenta el siguiente escenario:



INFORMACIÓN ACTUALIZADA JULIO 2025 PMA AGN

- **Visita de Seguimiento en sitio 2025, tercer trimestre 2025 por PMA viciado. Puesto N ° 22.**

RIESGOS DE VISITA EN SITIO

- **Hallazgo de HL Secretaria de Educación ya superado pero sin continuidad.**
- **Archivos organizados vigencia 2022 y 2023 sin continuidad**
- **Nueva Orden Perentoria (única).**

INCUMPLIMIENTO PMA PLAZO A 2025

- **Multas sucesivas a partir de \$ 22.000.000, mientras persista el incumplimiento en el hallazgo + estrategia de mitigación (proyecto de inversión para subsanar la glosa).**

MEJOR ESCENARIO


Proyecto de Inversión en marcha, mitigación y continuidad de hallazgos de conformación de expedientes (organización de archivos de gestión) e Inventarios Documentales.

Pasar de un PMA a un Plan de Acción.

La situación del Plan de Mejoramiento Archivístico PMA se hace complejo en la actualidad para la gobernación de Arauca, al poseer y mantener una baja cultura organizacional en materia archivista; los procesos de inducción y reinducción del personal de la gobernación y los contratistas de apoyo a la gestión, requieren de un permanente entrenamiento; adicional a ello, estos procesos pedagógicos retornan a una línea base muy baja, cada 4 años con el cambio de administración; fuera de ello, la Dirección de Gestión Documental no tuvo designado el líder del proceso de gestión archivística y documental, competencia que se asumió desde la secretaria general y desarrollo institucional para efectos de los mínimo requisitos de funcionamiento y competencia de esta área de apoyo transversal a toda la gobernación. Sin dejar de lado la asignación de recursos por proyectos de inversión la cual no fue priorizada.

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

	PROCESO: GESTIÓN DEL RIESGO Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO		
		FR-GC-21		
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	FECHA DE EMISIÓN		
		08	05	2020
	VERSIÓN 3			

Desde la Secretaría General y Desarrollo Institucional, se insta a todas las unidades ejecutoras a la implementación de estrategias para la subsanación de los hallazgos en materia de inventarios documentales y organización de archivos de gestión, a partir del reconocimiento e identificación de los procedimientos de contexto del proceso de gestión archivística y documental de la Gobernación de Arauca, especialmente el de organización de archivos de gestión y transferencias documentales los cuales son de estricta aplicación y responsabilidad de todas las unidades ejecutoras y sus funcionarios en calidad de productores documentales, lo anterior a partir de la vigencia 2024 con ocasión al cambio de administración, teniendo consideración especial en mantener y dar continuidad a procesos archivísticos adelantados en vigencias anteriores orientados a la subsanación de dichos hallazgos.


En efecto, se atiende lo preceptuado en el **ARTÍCULO 16 de la Ley General de Archivo (594 de 2000)**. *“Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos”* A partir del liderazgo, diseño de estrategias de direccionamiento y planificación; y la puesta en marcha de acciones de contundentes; que garanticen un desarrollo adecuado de la función archivística institucional. No obstante, son los funcionarios de cada unidad ejecutora, bajo la tutela del secretario de despacho, quienes aplicaran los procedimientos institucionales y las normas vigentes para garantizar la ordenación y conformación de las evidencias de su gestión y el cumplimiento de sus funciones reflejado en documentos y expedientes debidamente organizados. Incurrir en dicha situación responsabiliza a la unidad ejecutora a mantener la glosa y hallazgo formulado por el AGN y restringir la superación y cierre de este.

De forma posterior a la presente aclaración intervienen en su orden:

Hace uso de la palabra la doctora Luz Liliana Marchena Pinzón, quien expone las condiciones críticas que actualmente afectan la funcionalidad del archivo bajo responsabilidad de la Gerencia de Contratación. En su intervención, destaca que dichas limitaciones comprometen la adecuada administración, custodia y consulta de la documentación conforme a las disposiciones normativas en materia de gestión documental.

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
“COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.


	PROCESO: GESTIÓN DEL RIESGO Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO FR-GC-21		
		FECHA DE EMISIÓN 08 05 2020		
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	FECHA DE EMISIÓN 08 05 2020		
		VERSIÓN 3		

De igual manera, manifiesta la ausencia de personal de apoyo con formación y competencias técnicas en gestión documental y archivística, lo cual ha dificultado la implementación de buenas prácticas en organización, conservación, clasificación y disposición final de los documentos. La doctora Marchena Pinzón resalta la necesidad de fortalecer este ámbito mediante la designación de personal capacitado y la adopción de herramientas técnicas que permitan optimizar la administración documental, alineándose con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y con la normatividad archivística vigente en el país.


Continúa con el uso de la palabra el licenciado Ariel Pedraza Pinzón, quien expone las condiciones precarias en las que se encuentra la planta física destinada al resguardo del archivo de la Secretaría de Educación. Señala que las deficiencias en la infraestructura no solo afectan la adecuada conservación de los documentos, sino que además representan un riesgo para la integridad de la información, la seguridad de los expedientes y el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de gestión documental. En este sentido, plantea la urgencia de adelantar acciones de mejoramiento en la infraestructura y en las condiciones técnicas de almacenamiento, con el propósito de asegurar la preservación documental conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación y en concordancia con los estándares del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

5. Presentación y Aprobación de Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TVD.

5.1. TRD



GOBERNACIÓN DE ARAUCA



GOBERNACIÓN DE ARAUCA

DECRETO No. 860 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA EL DECRETO Nº 072 Y 073 DE 2015 RELACIONADOS CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DE LAS DEPENDENCIAS EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA, PARA LA NORMALIZACIÓN EN LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL, LA ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD"

EL GOBERNADOR ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA


En uso de sus atribuciones legales, constitucionales y en especial las contenidas en los artículos 94 y 95 del Decreto 1222 de 1988, el artículo 305 de la Constitución Política de Colombia y,

23/07/2025

Que el Archivo General de la Nación AGN, a través de los servicios de asesoría y asistencia técnica en mesa de trabajo del 02 de agosto de 2023, oriento y recomendó respecto al proceso de actualización de Tablas de retención Documental TRD que debe adelantar la gobernación de Arauca, 2023, la necesidad de definir en el correspondiente acto administración las funciones de sus dependencias, teniendo en cuenta que dicho estudio se ha realizado con fuentes de información referentes a los manuales de cargo, lo cual es improcedente.

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.


	PROCESO: GESTIÓN DEL RIESGO Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO		
		FR-GC-21		
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	FECHA DE EMISIÓN		
		08	05	2020
VERSIÓN 3				

La Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD de la Gobernación de Arauca, tienen como fundamento los procesos de modernización administrativa, adelantados y adoptados bajo los DECRETO N.º 072 Y 073 DE 2015, adicionalmente el Archivo General de la Nación AGN, a través de los servicios de asesoría y asistencia técnica en mesa de trabajo del 02 de agosto de 2023, oriento y recomendó respecto al proceso de actualización de Tablas de retención Documental TRD que debía adelantar la gobernación de Arauca, la necesidad de definir en el correspondiente acto administración las funciones de sus dependencias, teniendo en cuenta que dicho estudio se había realizado con fuentes de información referentes a los manuales de cargo, lo cual es improcedente. De la misma forma en la remisión del instrumento para iniciar el proceso de evaluación para convalidación ante el AGN, se reitera lo referente a dicha situación organizacional; por lo anterior expuesto desde la Secretaria General y Desarrollo Institucional, se lidera un plan de choque orientado a mitigar dicha situación, diseñando y construyendo el proyecto de acto administrativo, que garantizará la viabilización del instrumento archivístico en cuestión. Para ello, una vez compilada y remitida la propuesta orgánico funcional, se remite a retroalimentación y validación de las dependencias mediante circular interna N° 043 de del 7 de julio de 2025; una vez otorgado el plazo para observaciones se procede a la remisión del proyecto de acto administrativo al despacho del Sr Gobernador, donde finalmente se adopta el Decreto N° 860 del 23 de julio 2025, "POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA EL DECRETO N.º 072 Y 073 DE 2015 RELACIONADOS CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DE LAS DEPENDENCIAS EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA, PARA LA NORMALIZACIÓN EN LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL, LA ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD". Lo anterior guarda la base, el fundamento legal, normativo y técnico, que permitiera garantizar el proceso de actualización de TRD, requerido dentro de los hallazgos del plan de mejoramiento archivísticos suscrito con el AGN y de acuerdo a los esquemas de clasificación documental y principio archivístico de procedencia de cumplimiento obligatorio por parte de la Gobernación. Cabe agregar que en principio se tenía previsto superar la situación acaecida a partir del proceso de modernización administrativa de la Gobernación de Arauca vislumbrado en la vigencia 2024, pero fallido en 2025, teniendo en consideración las directrices del departamento de la función pública y la carga presupuestal que requería e implica dicho proceso, resultando inviable para la entidad, por el momento.

En tal sentido, y habiendo aclarado lo procedente a estructura orgánico funcional vigente de la Gobernación de Arauca, así como la metodología de elaboración y actualización de las TRD, la cual obedece a principios orgánico funcionales a nivel de dependencias, se definen y codifican 48 oficinas productoras de documentos, para lo cual se homologa el mismo numero de TRD para la entidad (48 TRD). Requisito y criterio considerado a su vez en e proceso de evaluación para convalidación que se deberá surtir ante el AGN.

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

	PROCESO: GESTIÓN DEL RIESGO Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO		
		FR-GC-21		
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	FECHA DE EMISIÓN		
		08	05	2020
	VERSIÓN 3			



CÓDIGO	NOMBRES DE DEPENDENCIAS (OFICINAS PRODUCTORAS)
100	DESAPACHO DEL GOBERNADOR
101	ASESORAS DEL DESPACHO
110	GERENCIA TÉCNICA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD CIUDADANA
210	Dirección de Gestión del Riesgo y Cambio Climático
220	Dirección de Relaciones y Asuntos Fronterizos
230	Dirección de Desarrollo Comunitario
240	Dirección Fondo de Seguridad
300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
310	Dirección de Atención a Población Vulnerable
320	Dirección de Grupos Étnicos
330	Dirección de Niñez, Infancia, Adolescencia y Juventud
340	Dirección de Víctimas
350	Dirección de Equidad y Género
400	SECRETARÍA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
410	Dirección Integral de Doctrina y Conceptos Jurídicos
420	Dirección de Gestión del Talento Humano
430	Dirección de Gestión Nóminas y Pensiones
440	Dirección de Control Interno Disciplinario
450	Dirección de Sistemas e Informática
460	Dirección de Gestión Documental
470	Dirección de Gestión Logística
500	SECRETARÍA DE HACIENDA
510	Dirección de Planificación Financiera
520	Dirección de Gestión Rentas y Tesorería
530	Dirección de Gestión de Presupuestal
540	Dirección de Gestión de Contabilidad
600	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
610	Dirección de Seguimiento y Evaluación de los Planes de Desarrollo
620	Dirección de Seguimiento de las Inversiones Públicas
630	Dirección de Competitividad, Emprendimiento, Ciencia y Tecnología
640	Dirección de Ordenamiento Territorial y Vivienda
650	Dirección de Gestión de Sistemas de Información

660	Dirección de Asistencia Técnica Municipal
700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
710	Dirección de Inspección y Vigilancia
720	Dirección de Planeamiento Educativo
730	Dirección de Administración Financiera
740	Dirección de Cobertura Educativa
750	Dirección de Calidad Educativa
800	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y DESARROLLO SOSTENIBLE
810	Dirección de Planificación Agropecuaria
820	Dirección de Desarrollo Agropecuario
830	Dirección de Desarrollo Sostenible
840	Dirección de Producción y Diversificación
900	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA
910	Dirección de Planeación de Infraestructura
920	Dirección de Gestión de Obras y Urbanismo

Total de Dependencias: 48
Total TRD: 48


Seguido de ello, se profundiza y especifica sobre los aspectos que sustenten y garanticen la inicialización del proceso de evaluación para convalidación ante el AGN, así:

- ✓ Memoria descriptiva

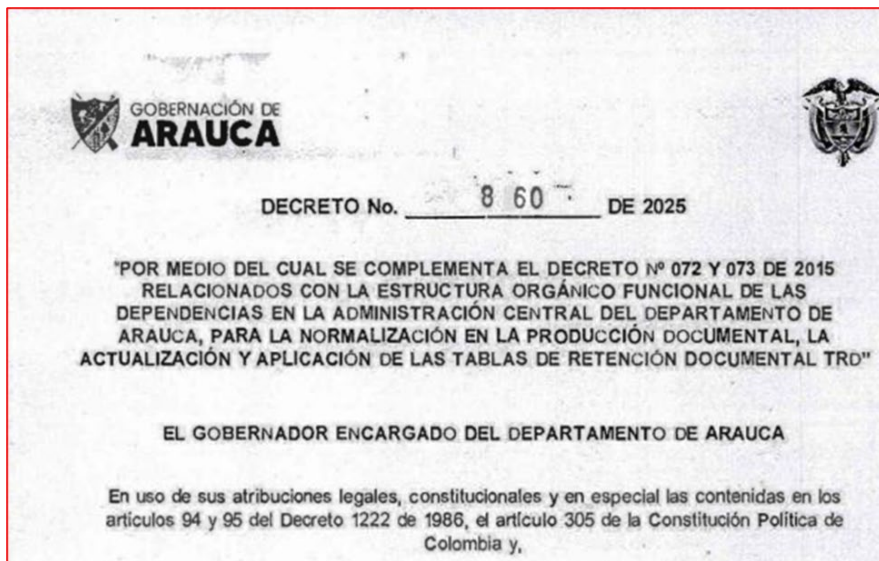
Tabla de Contenido	
1.	CONTEXTO GENERAL DE LA ENTIDAD 3
2.	PROCESO DE ACTUALIZACIÓN TRD V2 5
3.	LINEA DE TIEMPO INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS 6
4.	METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN TRD 7
5.	INDICACIONES SOBRE EL DILIGENCIAMIENTO Y LECTURA DEL FORMATO DE TRD 8
6.	CONFRONTACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA VS. LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 11
a.	Datos Referentes a la Actualización 11
b.	Conformación de la estructura orgánico - funcional de la entidad 12
7.	CODIFICACIÓN DE LOS CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (CCD) Y LAS TRD 13
8.	CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL 14
8.1.	Sustentación De Los Criterios De Retención Documental: 19
8.2.	Sustentación De Los Criterios De Disposición Final: 28
8.3.	CONSERVACIÓN TOTAL, PERMANENTE O INDEFINIDA (CT). 30
8.4.	SELECCIÓN (S) 32
8.5.	ELIMINACIÓN (E) 37
9.	REPRODUCCIÓN MEDIO TÉCNICO (M/T) 38
10.	SERIES Y SUBSERIES IDENTIFICADAS EN RELACIÓN CON ARCHIVOS RELATIVOS A DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO 40
11.	PERFECCIONAMIENTO 40
	BIBLIOGRAFÍA 40

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

	PROCESO: GESTIÓN DEL RIESGO Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO FR-GC-21		
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	FECHA DE EMISIÓN		
		08	05	2020
	VERSIÓN 3			

- ✓ Actos administrativos que establecen la estructura orgánica de la entidad y las funciones de las unidades administrativas u oficinas productora



23/07/2025


- ✓ Procedimientos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión

Disponibles en: <https://arauca.gov.co/procedimientos-por-procesos/>



GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

	PROCESO: GESTIÓN DEL RIESGO Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO		
		FR-GC-21		
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	FECHA DE EMISIÓN		
		08	05	2020
VERSIÓN 3				

- ✓ Documentos de creación de órganos consultores de la entidad expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces. Se aportan por unidad administrativa y/o oficina productora de documentos, así como en el listado general.


Nombre
Control Interno
Despacho del Gobernador
Secretaria General - SG SST
Secretaria Desarrollo Social
Secretaria Educacion-
Secretaria General - Comite Negociacion Sindical
Secretaria General Consejo Dptal Archivo D Gestion Documental
Secretaria General Logistica Almacen
Secretaria General- Oficina Asuntos Juridicos
Secretaria General Talento Humano
Secretaria Generla Sistema Integrado Calidad
Secretaria Gobierno
Secretaria Hacienda - Direccion Renta y Tesoreria
Secretaria Planeación
LISTADO COMITES SEPLAD TRD.xlsx

Se ejemplariza a nivel de Secretaria de Despacho para su compilación y presentación.

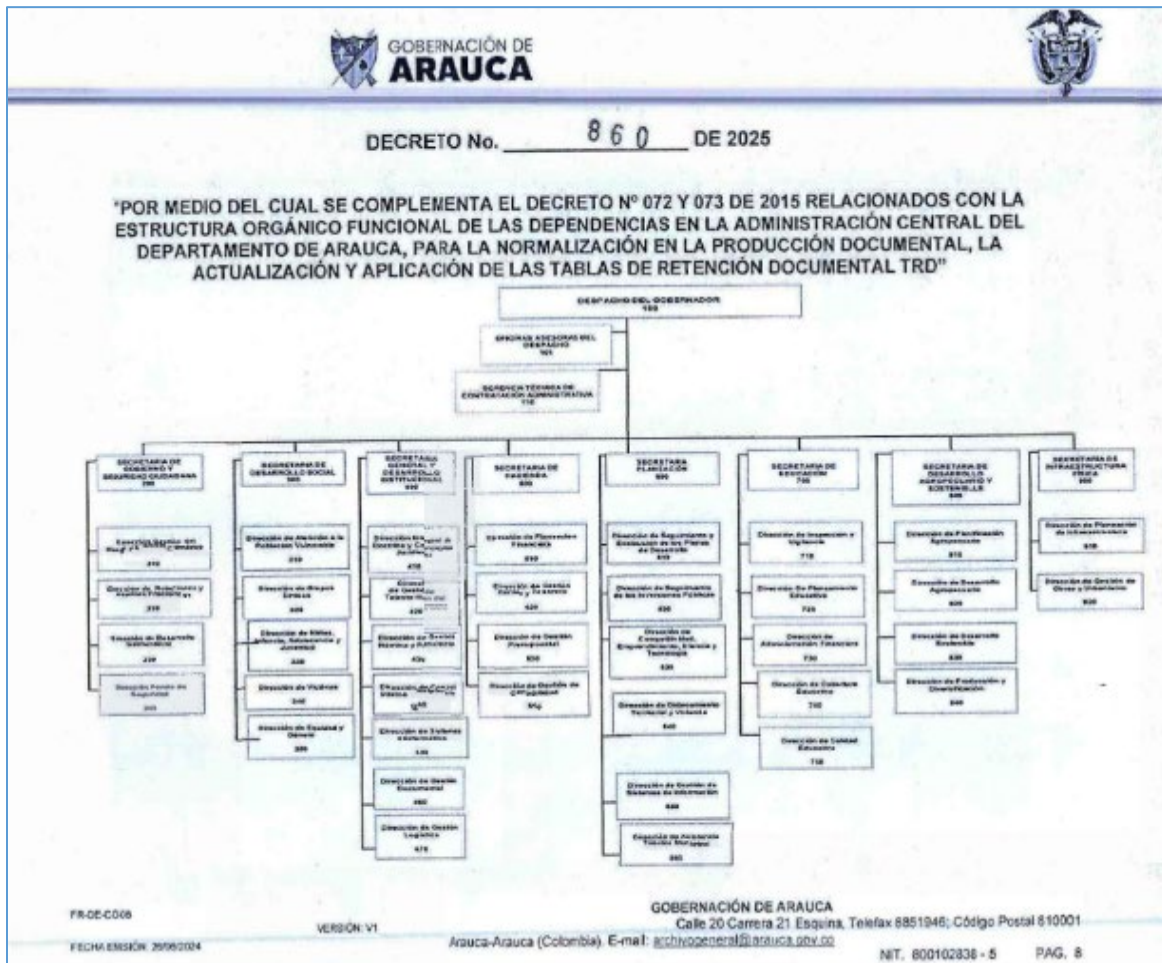
Nombre
Desarrollo comunitario
Dirección Relaciones y Asuntos Fronterizos
Dirección Secretaria Gobierno y Seguriad Ciudadana
Fondo Seguridad
Gestion de Riesgo y Cambio Climatico
Decreto 2821 de 2013 Comisión ELelectoral.pdf
Decreto 372 de 2013 Comité Departamental DDH y DIH.pdf
Decreto 1070 de 2015 Sector Administrtrivo.pdf
Ley 418 de 1997 Instrumentos de Convivencia y Justicia.pdf


GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

	PROCESO: GESTIÓN DEL RIESGO Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO		
		FR-GC-21		
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	FECHA DE EMISIÓN		
		08	05	2020
		VERSIÓN 3		

- ✓ Organigrama de la entidad sustentado en los documentos que establecen la estructura orgánica y expedido por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces. Aportado en el Decreto N° 860 de 2025, Artículo N° 4, Pagina 8.




	PROCESO: GESTIÓN DEL RIESGO Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO FR-GC-21		
		FECHA DE EMISIÓN 08 05 2020		
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN 3		

- ✓ Cuadro de Clasificación Documental CCD que represente las agrupaciones documentales en las que se subdivide el fondo, de acuerdo al formato normalizado, reglamentado y vigente.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (CCD)									
ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA									
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE DOCUMENTAL	SUBSERIES DOCUMENTALES
DECRETO No 860 de 23 de Julio de 2025	Artículo No 7	100	DESPACHO DEL GOBERNADOR			6	BOLETINES DE PRENSA		
DECRETO No 860 de 23 de Julio de 2025	Artículo No 7	100	DESPACHO DEL GOBERNADOR			10	CIRCULARES	1	Circulares Dispositivas
DECRETO No 860 de 23 de Julio de 2025	Artículo No 7	100	DESPACHO DEL GOBERNADOR			10	CIRCULARES	2	Circulares Informativas
DECRETO No 860 de 23 de Julio de 2025	Artículo No 7	100	DESPACHO DEL GOBERNADOR			29	INFORMES	1	Informes a Entes de Control y Organismos del Estado
DECRETO No 860 de 23 de Julio de 2025	Artículo No 7	100	DESPACHO DEL GOBERNADOR			38	MANUALES	1	Manuales de Imagen Corporativa
DECRETO No 860 de 23 de Julio de 2025	Artículo No 7	100	DESPACHO DEL GOBERNADOR			43	PLANES	7	Planes de Actualización de Actos Protocolarios
DECRETO No 860 de 23 de Julio de 2025	Artículo No 7	100	DESPACHO DEL GOBERNADOR			43	PLANES	12	Planes de Comunicaciones


Se adjunta como anexo en el entregable para convalidación de las TRD.


- ✓ Acta de aprobación de las Tablas de Retención Documental emitida por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Gobernación de Arauca, correspondiente a la presente sesión del órgano colegiado.

	PROCESO: GESTIÓN DEL RIESGO Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO FR-GC-21		
		FECHA DE EMISIÓN 08 05 2020		
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN 3		

ACTA DE REUNIÓN	
Reunión:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Gobernación de Arauca
Referencia:	Sesión ordinaria
Fecha:	Lunes veinticinco (25) de agosto de 2025
Lugar:	Sala de Juntas Secretaría General y Desarrollo Institucional
Redactada por:	Héctor Yamid Navarro Sánchez

Archivos digitales por secretaria y direcciones adscritas de las 48 TRD

	PROCESO: GESTIÓN DEL RIESGO Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO		
		FR-GC-21		
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	FECHA DE EMISIÓN		
		08	05	2020
VERSIÓN 3				

Nombre
100_TRD DESPACHO DEL GOBERNADOR
200_TRD SECRETARIA DE GOBIERNO
300_TRD SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
400_TRD SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
500_TRD SECRETARIA DE HACIENDA
600_TRD SECRETARIA DE PLANEACIÓN
700_TRD SECRETARIA DE EDUCACIÓN
800_TRD SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y DESARROLLO SOSTENIBLE
900_TRD SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA
 CCD_GOB_AUC_2025.xlsx

5.2. Tablas de Valoración Documental TVD


- ✓ Memoria descriptiva

Tabla de Contenido	
1. CONTEXTO GENERAL DE LA ENTIDAD	3
2. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN TRD V2	5
3. LINEA DE TIEMPO INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS.....	6
4. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN TRD	7
5. INDICACIONES SOBRE EL DILIGENCIAMIENTO Y LECTURA DEL FORMATO DE TRD.....	8
6. CONFRONTACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA VS. LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	11
a. Datos Referentes a la Actualización.....	11
b. Conformación de la estructura orgánico - funcional de la entidad.	12
7. CODIFICACIÓN DE LOS CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (CCD) Y LAS TRD.....	13
8. CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL	14
8.1. Sustentación De Los Criterios De Retención Documental:	19
8.2. Sustentación De Los Criterios De Disposición Final:.....	28
8.3. CONSERVACIÓN TOTAL, PERMANENTE O INDEFINIDA (CT).....	30
8.4. SELECCIÓN (S)	32
8.5. ELIMINACIÓN (E).....	37
9. REPRODUCCIÓN MEDIO TÉCNICO (M/T)	38
10. SERIES Y SUBSERIES IDENTIFICADAS EN RELACIÓN CON ARCHIVOS RELATIVOS A DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO.....	40
11. PERFECCIONAMIENTO	40
BIBLIOGRAFÍA.....	40

- ✓ Historia institucional

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

	PROCESO: GESTIÓN DEL RIESGO Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO		
		FR-GC-21		
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	FECHA DE EMISIÓN		
		08	05	2020
VERSIÓN 3				

HISTORIA INSTITUCIONAL

HITOS INSTITUCIONALES

- En 1810, el territorio Araucano hizo parte de la recién creada provincia de Casanare; en 1819 pasó a formar parte del departamento de Cundinamarca; posteriormente, hacia el año de 1857 fue anexado al Estado Soberano de Boyacá, siéndolo más tarde al departamento de Boyacá.
- En 1891 se creó la comisaría de Arauca la cual tuvo como primer mandatario al general Pedro León Acosta. Por decreto 113 del 20 de enero de 1955, el territorio fue elevado a la categoría de intendencia nacional; finalmente, con la Constitución Política, el 5 de julio de 1991 se erigió como departamento junto con las demás intendencias y comisarías. La ciudad de Arauca es la capital regional desde 1911.
- En la época colonial e inicios de la Republicana el ahora Departamento de Arauca, formó parte de la denominada Provincia de Casanare; como "Cantón de Arauca". La zona geográfica que hoy conocemos como departamento de Arauca, durante la colonia y en la época republicana hasta 1911, perteneció políticamente a la región de los Llanos (Casanare y Arauca) bajo la audiencia de Tunja, al Estado soberano de Boyacá, a la provincia de Casanare y al departamento de Boyacá.
- Un gran cambio en la geografía de Colombia se dió con la separación de Panamá en 1903, el desanimo producido por la guerra y la separación del antiguo departamento trajo consigo una cierta relajación hasta el punto que algunos departamentos como Cauca, Antioquia y los de la Costa empezaron a hablar de separatismo. El gobierno se da cuenta que administrar territorios tan grandes lejos de ese centralismo radicado en Bogotá y ante la falta de vías de comunicación, lo lleva a un replanteamiento de la política y la administración.

- ✓ Documentos que contribuyeron a establecer o reconstruir las estructuras orgánicas de cada periodo orgánico-funcional de la historia institucional de la entidad.

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL


METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN

- **Primera Etapa:** compilación de la información institucional.

Periodo	Normatividad
Periodo 1 (1911-1954)	- Decreto Ejecutivo No. 306 de 1911. Por medio del cual se crea la Comisaría Especial de Arauca. - Ley No. 2 de 1943. Por la cual se dictan algunas disposiciones sobre administración, división administrativa y régimen electoral de las intendencias y comisarías. - Decreto (sin número) de 1952. Por el cual se fija el personal y asignaciones civiles de la Comisaría Especial de Arauca.
Periodo 2 (1955-1971)	- Decreto Legislativo No. 113 de 1955. Por el cual se eleva la Comisaría Especial de Arauca a la categoría de Intendencia Nacional. - Resolución No. 144 de 1955. Por la cual se aprueba con modificaciones el Decreto número 0016 de 1955. Por el cual se fijan el personal y asignaciones civiles de la Intendencia Nacional de Arauca. - Acuerdo No. 003 de 1965. Por el cual se fijan los cargos, las asignaciones civiles, y los gastos de representación de personal de empleados de la Intendencia Nacional de Arauca.
Periodo 3 (1972-1976)	- Acuerdo No. 002 de 1972. Por el cual se fijan los cargos, asignaciones civiles y gastos de representación del personal de empleados de la Intendencia Nacional de Arauca.
Periodo 4 (1977-1985)	- Acuerdo No. 002 de 1977. Por el cual se determinan los cargos, asignaciones civiles y gastos de representación del personal de empleados de la Intendencia Nacional de Arauca.
Periodo 5 (1986-1998)	- Acuerdo No. 001 de 1982. Por el cual se determinan los cargos, asignaciones civiles y gastos de representación del personal de empleados al servicio de la Intendencia Nacional de Arauca. - Acuerdo No. 004 de 1986. Por el cual se determinan los cargos, asignaciones civiles, primas técnicas y gastos de representación del personal al servicio de la Intendencia. - Decreto No. 2488 de 1987. Por el cual se reglamenta el funcionamiento de los corregimientos intendenciales y comisariales. - Acto Legislativo No. 02 del 29 de diciembre de 1989. Por el cual se autoriza erigir en Departamento la Intendencia de Arauca. Artículo No. 309 de 1991. Constitución Política de Colombia.
Periodo 6 (1999-2000)	- Decreto No. 546 de 1999 (Septiembre 28). Por el cual se adopta la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Arauca aprobada por la Honorable Asamblea, según Ordenanza No. 06E de 1999 y se determinan las funciones de las dependencias.
Periodo 7 (2001-2004)	- Decreto No. 111 de 2001. Por el cual se determina la estructura administrativa del departamento de Arauca, suprimen cargos y se fijan las funciones generales de sus dependencias, las escalas de remuneración correspondiente a los distintos empleos por niveles en correspondencia con las necesidades de la organización administrativa del nivel central del gobierno departamental y los recursos disponibles para atender los gastos de funcionamiento, según lo establecido por la Ley 617 de 2000.

GOBERNACIÓN DE ARAUCA "COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

	PROCESO: GESTIÓN DEL RIESGO Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO		
		FR-GC-21		
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	FECHA DE EMISIÓN		
		08	05	2020
		VERSIÓN 3		

- ✓ Documentos que contribuyeron a establecer las funciones de las unidades administrativas que conformaron la estructura orgánica de la entidad en los diversos periodos de la historia Institucional.

Las Tablas de Valoración Documental de la Gobernación de Arauca se elaboraron teniendo en cuenta los periodos definidos a partir de la normatividad recopilada, los inventarios documentales y los cuadros de clasificación documental con el fin de registrar correctamente las oficinas productoras (tanto administrativas como misionales) y la documentación por ellas producida.

Formula: Relación = (Funciones + (Series, Subseries o Asuntos) + Inventarios Documentales)

Respecto de la relación arriba formulada, es importante hacer precisión que dentro compilación normativa, no fue posible recuperar las funciones de cada una de las dependencias plasmadas en las Tablas de Valoración Documental y presentadas por los siete (7) periodos institucionales establecidos, tal situación se presenta, considerando que si bien las fuentes de información a partir de las cuales se reconstruyen las diferentes estructuras, permiten identificar las unidades administrativas; en las mismas no se esclarece o tipifica la definición o asignación de las funciones, simplemente en su mayoría se estipulan las asignaciones civiles para el funcionamiento de determinada vigencia; por lo anterior es importante aclarar que no fue posible determinar dicha relación y en consecuencia exclusivamente se mantuvo la siguiente proporcionalidad:

Formula Relación =
((Series, Subseries o Asuntos) + Inventarios Documentales)


Lo anterior, basado en tres importantes insumos sobre los cuales se garantizó la formulación y construcción de las TVD, entre ellos: reconstrucción de los periodos institucionales, los inventarios documentales y el análisis de la normatividad de la época relacionada con la administración central de territorios en Colombia.

Tanto las unidades administrativas representadas en los organigramas, como la producción documental materializada en los inventarios; permiten para este estudio, el reconocimiento funcional que por descarte se identifica a través del contexto de la dependencia y sus competencias, lo anterior como estrategia que permitiera proponer un esquema de categorías, la definición de las agrupaciones claves y los asuntos predominantes y homogéneos capturados en levantamiento de información a través del FUID.

- ✓ Cuadros de Clasificación Documental CCD de cada periodo orgánico-funcional conforme a la historia institucional.

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.


	PROCESO: GESTIÓN DEL RIESGO Y MEJORA CONTINUA		CÓDIGO		
			FR-GC-21		
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN		FECHA DE EMISIÓN		
			08	05	2020
VERSIÓN 3					

COMISARIA ESPECIAL DE ARAUCA PERIODO No. 1 (1911-1954) CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL					
FONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN 1	SUBSECCIÓN 2	CODIGO SERIE-SUBSERIE O ASUNTO	SERIES O ASUNTOS
COMISARIA ESPECIAL DE ARAUCA	DESPACHO DEL COMISARIO (10)			1	CORRESPONDENCIA
				2	DECRETOS

<i>Tablas de Valoración Documental</i>							
INTENDENCIA NACIONAL DE ARAUCA PERIODO No. 2 (1955-1971) CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
FONDO	COD. SECCIÓN	SECCIÓN	COD. SUB/SECCION	SUBSECCIÓN 1	CODIGO SERIE-SUBSERIE O ASUNTO	SERIES O ASUNTOS	
INTENDENCIA NACIONAL DE ARAUCA	100	DEPARTAMENTO DE GOBIERNO / DESPACHO INTENDENCIAL (100)			1	ACUERDOS	
					2	CONTRATOS	
					2,1	Contratos de Compraventa	
					3	CORRESPONDENCIA	
					4	DECRETOS	
					5	RESOLUCIONES	
		100	DEPARTAMENTO DE GOBIERNO / DESPACHO INTENDENCIAL (100)	110	SECRETARÍA DE GOBIERNO (110)	6	HISTORIAS LABORALES
					6,1	Historias Laborales de Personal Administrativo	
	140			DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN / SECCIÓN EDUCACIÓN (140)	6	HISTORIAS LABORALES	
					6,2	Historias Laborales de Personal Docente	
						6,2	Historias Laborales de Personal Docente

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"


Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

	PROCESO: GESTIÓN DEL RIESGO Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO FR-GC-21		
		FECHA DE EMISIÓN 08 05 2020		
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN 3		

<i>Departamento de Arauca</i> <i>Gobernación de Arauca</i> <i>Tablas de Valoración Documental</i>										
INTENDENCIA NACIONAL DE ARAUCA PERIODO No. 3 (1972-1976) CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL										
FONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN 1	SUBSECCIÓN 2	SUBSECCIÓN 3	CODIGO SERIE-SUBSERIE O ASUNTO	SERIES O ASUNTOS				
INTENDENCIA NACIONAL DE ARAUCA	GOBIERNO INTENDENCIAL / DESPACHO (3000)				19	CONTRATOS				
					19.14	Contratos de Obra				
					22	CORRESPONDENCIA				
					25	DECRETOS				
					67	RESOLUCIONES				
		GOBIERNO INTENDENCIAL / DESPACHO (3000)	SECRETARÍA DE GOBIERNO (3100)			60	RECONOCIMIENTO DE PERSONERIAS JURÍDICAS			
				SECCIÓN CARCELARIA (3110)			Nota: de esta dependencia no se encontró documentación, por tanto no se construyó la Tabla de Valoración Documental.			
				SECCIÓN DE ACCIÓN COMUNAL (3120)			Nota: de esta dependencia no se encontró documentación, por tanto no se construyó la Tabla de Valoración Documental.			
			SECRETARÍA DE GOBIERNO (3100)		SECCIÓN ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA (3130)			Nota: de esta dependencia no se encontró documentación, por tanto no se construyó la Tabla de Valoración Documental.		
					SECCIÓN DE PERSONAL (3140)			38 38.1 HISTORIAS LABORALES Historias Laborales de Personal Administrativo		
					OFICINA DE CIRCULACIÓN Y TRÁNSITO (3150)			Nota: de esta dependencia no se encontró documentación, por tanto no se construyó la Tabla de Valoración Documental.		
						SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL (3200)			Nota: de esta dependencia no se encontró documentación, por tanto no se construyó la Tabla de Valoración Documental.	
						DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS (3210)	EQUIPOS ELÉCTRICOS (3211)			Nota: de esta dependencia no se encontró documentación, por tanto no se construyó la Tabla de Valoración Documental.
							GRUPO DE MANTENIMIENTO (3212)			Nota: de esta dependencia no se encontró documentación, por tanto no se construyó la Tabla de Valoración Documental.
			SECCIÓN SERVICIOS GENERALES (3213)				Nota: de esta dependencia no se encontró documentación, por tanto no se construyó la Tabla de Valoración Documental.			

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"


Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

	PROCESO: GESTIÓN DEL RIESGO Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO FR-GC-21		
		FECHA DE EMISIÓN 08 05 2020		
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN 3		


<i>Departamento de Arauca</i> <i>Gobernación de Arauca</i> <i>Tablas de Valoración Documental</i> INTENDENCIA NACIONAL DE ARAUCA PERIODO No. 4 (1977-1985) CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL								
FONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN 1	SUBSECCIÓN 2	CODIGO SERIE-SUBSERIE O ASUNTO	SERIES O ASUNTOS			
INTENDENCIA NACIONAL DE ARAUCA	DESPACHO INTENDENCIAL (4000)			3	ACUERDOS			
				19	CONTRATOS			
				25	DECRETOS			
				34	EVENTOS			
				67	RESOLUCIONES			
	DESPACHO INTENDENCIAL (4000)	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO (4010)				Nota: de es dependencia no encontró documentación por tanto no se construyó la Tabla de Valoración Documental.		
					60	RECONOCIMIENTO DE PERSONERÍAS JURÍDICAS		
		SECRETARÍA DE GOBIERNO (4100)	SECCIÓN VISITADURIA ADMINISTRATIVA (4110)				Nota: de es dependencia no encontró documentación por tanto no se construyó la Tabla de Valoración Documental.	
						38	HISTORIAS LABORALES	
			SECRETARÍA DE GOBIERNO (4100)	SECCIÓN DE PERSONAL (4120)			38.1	HISTORIAS LABORALES Personal Administrativo
								Nota: de es dependencia no encontró documentación por tanto no se construyó la Tabla de Valoración Documental.
								Nota: de es dependencia no encontró documentación por tanto no se construyó la Tabla de Valoración Documental.
		SECRETARÍA DE HACIENDA (4200)	SECRETARÍA DE HACIENDA (4200)			22	CORRESPONDENCIA	
						61	REGALÍAS PETROLÍFERAS	
						48	NOMINAS	
						48.2	Nóminas de Personal Administrativo	
	SECRETARÍA DE HACIENDA (4200)				Nota: de es dependencia no encontró documentación por tanto no se construyó la Tabla de Valoración Documental.			
				SECCIÓN COMPRAS Y SUMINISTROS (4230)				


GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

	PROCESO: GESTIÓN DEL RIESGO Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO FR-GC-21		
		FECHA DE EMISIÓN 08 05 2020		
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN 3		


<i>Departamento de Arauca</i> <i>Gobernación de Arauca</i> <i>Tablas de Valoración Documental</i> GOBERNACIÓN DE ARAUCA PERIODO No. 5 (1986-1998) CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL					
FONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN 1	SUBSECCIÓN 2	CODIGO SERIE-SUBSERIE O ASUNTO	SERIES O ASUNTOS
	DESPACHO DEL GOBERNADOR (5000)			25	DECRETOS
				67	RESOLUCIONES
				19	CONTRATOS
				19.2	Contratos de Arrendamiento
				19.3	Contratos de Comodato

 <i>Departamento de Arauca</i> <i>Gobernación de Arauca</i> <i>Tablas de Valoración Documental</i> GOBERNACIÓN DE ARAUCA PERIODO No. 6 (1999-2000) CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL						
FONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN 1	SUBSECCIÓN 2	SUBSECCIÓN 3	CODIGO SERIE-SUBSERIE O ASUNTO	SERIES O ASUNTOS
	DESPACHO DEL GOBERNADOR (6000)				25	DECRETOS
					67	RESOLUCIONES
					19	CONTRATOS
					19.2	Contratos de Arrendamiento
					19.3	Contratos de Comodato

 <i>Departamento de Arauca</i> <i>Gobernación de Arauca</i> <i>Tablas de Valoración Documental</i> GOBERNACIÓN DE ARAUCA PERIODO No. 7 (2001-2004) CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL						
FONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN 1	SUBSECCIÓN 2	SUBSECCIÓN 3	CODIGO SERIE-SUBSERIE O ASUNTO	SERIES O ASUNTOS
	DESPACHO DEL GOBERNADOR (7000)				22	CORRESPONDENCIA
					25	DECRETOS
					39	INFORMES
					39.9	Informes Organismos del Estado
					67	RESOLUCIONES

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

	PROCESO: GESTIÓN DEL RIESGO Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO		
		FR-GC-21		
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	FECHA DE EMISIÓN		
		08	05	2020
VERSIÓN 3				

Se presentan en la sustentación de la elaboración de las TRD y TVD los formatos establecidos en el acuerdo reglamentario del consejo directivo del AGN N° 001 de 2024, tanto para CCD, TRD, TVD e Inventario documental FUID con los campos fijados y sin modificaciones ni personalizaciones adicionales, por lo cual los instructivos correspondientes del ente rector se adoptan de forma interna a la Gobernación de Arauca sin modificaciones adicionales.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Acuerdo-001-Anexo5_CCD.pdf

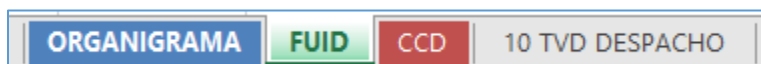
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Acuerdo-001-Anexo6_TRD.pdf

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Acuerdo-001-Anexo7_TVD.pdf

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Acuerdo-001-Anexo3_FUID.pdf

- ✓ Inventarios documentales de cada periodo orgánico-funcional en el Formato Único de Inventario Documental FUID, para la totalidad de las unidades documentales que conforman el fondo documental de la Gobernación de Arauca objeto de valoración en el presente estudio documental retrospectivo.


La presentación del entregable de cada TVD se constituye de:




https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Acuerdo-001-Anexo3_FUID.pdf

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.


	PROCESO: GESTIÓN DEL RIESGO Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO		
		FR-GC-21		
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	FECHA DE EMISIÓN		
		08	05	2020
VERSIÓN 3				

- ✓ Acta de aprobación de las Tablas de Valoración Documental emitida por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Gobernación de Arauca, correspondiente a la presente sesión del órgano colegiado.

	PROCESO: GESTIÓN DEL RIESGO Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO		
		FR-GC-21		
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	FECHA DE EMISIÓN		
		08	05	2020
VERSIÓN 3				
ACTA DE REUNIÓN				
Reunión:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Gobernación de Arauca			
Referencia:	Sesión ordinaria			
Fecha:	Lunes veinticinco (25) de agosto de 2025			
Lugar:	Sala de Juntas Secretaría General y Desarrollo Institucional			
Redactada por:	Héctor Yamid Navarro Sánchez			

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
“COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

	PROCESO: GESTIÓN DEL RIESGO Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO		
		FR-GC-21		
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	FECHA DE EMISIÓN		
		08	05	2020
VERSIÓN 3				

En el punto de *proposiciones y varios* del orden del día, se plantea en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, la necesidad de designar un líder institucional encargado de asumir temporalmente funciones de acompañamiento y coordinación estratégica en los procesos para la elaboración de los Planes de Mejoramiento Interno, así como en el seguimiento de las acciones orientadas a optimizar la gestión y el desempeño del ente territorial. Dicho líder será el encargado de coordinar de manera específica la implementación y desarrollo de las acciones necesarias para el cumplimiento de la Política de Gestión y Desempeño que se le asigne, asegurando coherencia, eficacia y cumplimiento de los objetivos establecidos.

En ese sentido, se aclara que la designación de este rol no puede concebirse únicamente como un trámite administrativo, sino como una medida estratégica que garantice la articulación entre dependencias, la consolidación de avances sostenibles y la adecuada atención a las recomendaciones de mejora emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), a partir de los resultados del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión (FURAG) 2024.

Se recomienda, además, que los líderes cuenten en sus respectivas áreas, con un equipo de apoyo técnico en cabeza del líder del proceso, que permita generar reportes periódicos y establecer alertas tempranas sobre posibles incumplimientos. De esta forma, la Gobernación de Arauca avanzará de manera decidida hacia una gestión pública moderna, eficaz y de cara a la ciudadanía.

Que, en el marco de lo dispuesto por la normativa vigente, las actividades a cargo del líder deberán estar relacionadas, entre otras con, con las siguientes fases:

1. Fase de planeación y organización


- Revisar los lineamientos normativos y metodológicos de la política de gestión y desempeño asignada en el marco del MIPG.
- Identificar los compromisos y hallazgos derivados de la última evaluación de desempeño institucional que se relacionan con la política a su cargo.
- Formular un plan de trabajo interno con metas, responsables y cronograma de acciones.

2. Fase de construcción y articulación de planes de mejoramiento interno

- Analizar los resultados del Índice de Desempeño Institucional para establecer acciones de mejora.

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"


Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

	PROCESO: GESTIÓN DEL RIESGO Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO		
		FR-GC-21		
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	FECHA DE EMISIÓN		
		08	05	2020
VERSIÓN 3				

- Con base en las recomendaciones de mejora dispuestas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, apoyar en la formulación del Plan de Mejoramiento Interno (PMI) en lo referente a la política asignada.
 - Coordinar con las áreas responsables la viabilidad, pertinencia y priorización de las acciones de mejora.
3. Fase de implementación y seguimiento
- Hacer seguimiento periódico al cumplimiento de las acciones del PMI relacionadas con la política asignada.
 - Elaborar actas de avance en coordinación con la Secretaría de Planeación y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
 - Generar alertas tempranas sobre retrasos o incumplimientos, proponiendo medidas correctivas.
4. Fase de monitoreo y reporte de resultados
- Elaborar informes periódicos con destino al Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) y al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI), sobre el estado de avance de la política, con énfasis en el cumplimiento de las acciones de mejoramiento.
 - Presentar indicadores de gestión y desempeño que permitan evaluar objetivamente los avances (ejemplo: porcentaje de cumplimiento, número de acciones implementadas, tiempo promedio de respuesta).
 - Socializar los resultados con los responsables de las dependencias involucradas.
 - Cierre y retroalimentación
 - Consolidar un informe final de seguimiento a la política, detallando logros, dificultades y recomendaciones.
 - Proponer ajustes al PMI para la siguiente vigencia, en articulación con el ciclo de planeación institucional.
 - Documentar las buenas prácticas y lecciones aprendidas para fortalecer la gestión institucional.

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

	PROCESO: GESTIÓN DEL RIESGO Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO		
		FR-GC-21		
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	FECHA DE EMISIÓN		
		08	05	2020
VERSIÓN 3				

Considerando la importancia del asunto, se expuso ante el Comité la propuesta de actualizar la Resolución 945 del 13 de abril de 2018, por medio de la cual se adoptó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Departamento de Arauca. La iniciativa, liderada por la Secretaría de Planeación, contempla la modificación de los siguientes artículos:

“Artículo Tercero: funciones”: Se recomienda ampliar las funciones teniendo en cuenta que es necesario que dentro del marco del comité se tomen decisiones en temas relevantes como: asesorar a la alta dirección en la aplicación de la normatividad archivística, definir las políticas de integridad, elaborar las estrategias para dinamizar la gestión ética en la entidad, servir de instancia de interpretación del código de integridad, ante conflictos éticos que involucren a servidores públicos de la entidad, diseñar, formular y trazar los lineamientos para la formulación de la política pública en materia de transparencia y rendición de cuentas, entre otros.

“Artículo Quinto: convocatorias”: Se sugiere modificar el tiempo de las convocatorias ordinarias y extraordinarias.

“Artículo Séptimo: Quorum Y Decisiones”: Se sugiere modificar la participación mínima de miembros para sesionar.


En virtud de lo anterior, y dado su impacto en el adecuado funcionamiento del CIGD, se adjunta a la presente acta la propuesta de actualización, la cual deberá ser objeto de revisión y ajuste por parte de la Presidencia del Comité, para posteriormente presentarse a aprobación en la siguiente sesión.

En aras de fortalecer la coordinación institucional, se socializó la comunicación dirigida al señor gobernador del departamento de Arauca, Ingeniero Renson Jesús Martínez Prada, con asunto “*Solicitud de Cumplimiento de Obligaciones sobre Publicidad Contractual*”, emitida el 25 de julio de 2025 por la Gerencia Departamental de Arauca de la Contraloría General de la República. En dicho documento se exhorta a la administración departamental a requerir a los supervisores contractuales de cada entidad que mantengan actualizados en el SECOP II, la Tienda Virtual o en los sistemas internos interoperables, los registros de todos los hitos contractuales, incluyendo certificados de cumplimiento, actas parciales y finales, modificaciones, prórrogas, adiciones presupuestales, soportes de pago y liquidaciones contractuales.

En concordancia con lo expuesto y considerando que los diferentes líderes de proceso de la Gobernación de Arauca presentaron oportunamente a la Presidencia del Comité Institucional de Gestión y Desempeño la respectiva designación del líder de la política bajo su competencia, se consolida la siguiente denominación, orientada a fortalecer la articulación y el seguimiento institucional:

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
“COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.


	PROCESO: GESTIÓN DEL RIESGO Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO		
		FR-GC-21		
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	FECHA DE EMISIÓN		
		08	05	2020
VERSIÓN 3				

POLITICA	LIDER DE PROCESO	LIDER DE POLITICA DE GESTION Y DESEMPEÑO	CARGO	CORREO ELECTRONICO
P1. Gestión Estratégica del Talento Humano	Neida Rocío Parada Cáceres Secretaria General y Desarrollo Institucional	María Alejandra Matus	Profesional Especializado Código 222-04	personal@arauca.gov.co
P2. Integridad	Neida Rocío Parada Cáceres Secretaria General y Desarrollo Institucional	María Alejandra Matus	Profesional Especializado Código 222-04	personal@arauca.gov.co
P3. Planeación Institucional	German Alberto León Coronel Secretaria de Planeación	Ana Hercilia Galvis Rodríguez	Perfil 45 Código 219 grado 03 Profesional Universitario	seguimientoinversion@arauca.gov.co
P4. Gestión Presupuestal	Yeini Yiret Chivatá Calderón Secretaria de Hacienda	Diego Gómez Córdoba	Profesional Especializado Código 222-04	presupuestohacienda@arauca.gov.co
P5. Compras y Contratación Pública	Luz Liliana Marchena Pinzón Gerencia de Contratación	Luz Liliana Marchena Pinzón	Gerente 36-06	contratacion@arauca.gov.co
P6. Fortalecimiento Institucional	Neida Rocío Parada Cáceres Secretaria General y Desarrollo Institucional	Neida Rocío Parada Cáceres	Secretario de Despacho Código 20-6	general@arauca.gov.co
P7. Gobierno Digital	Neida Rocío Parada Cáceres Secretaria General y Desarrollo Institucional	Xiomara Torres Vargas	Profesional Universitario código 219-03	sistemas@arauca.gov.co
P8. Seguridad Digital	Neida Rocío Parada Cáceres Secretaria General y Desarrollo Institucional	Xiomara Torres Vargas	Profesional Universitario Código 219-03	sistemas@arauca.gov.co
P9. Defensa Jurídica	Libardo José Torres Brieva Coordinación del Área Jurídica	Libardo José Torres Brieva	Asesor 105-6	notificacionjudicial@arauca.gov.co
P10. Mejora normativa	Libardo José Torres Brieva Coordinación del Área Jurídica	Libardo José Torres Brieva	Asesor 105-6	notificacionjudicial@arauca.gov.co
P11. Servicio a las ciudadanías	Neida Rocío Parada Cáceres Secretaria General y Desarrollo Institucional	Mauricio Alberto Reyes	Técnico Código 314-7	calidad@arauca.gov.co

GOBERNACIÓN DE ARAUCA

“COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia), e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.


	PROCESO: GESTIÓN DEL RIESGO Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO		
		FR-GC-21		
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	FECHA DE EMISIÓN		
		08	05	2020
VERSIÓN 3				

POLITICA	LIDER DE PROCESO	LIDER DE POLITICA DE GESTION Y DESEMPEÑO	CARGO	CORREO ELECTRONICO
P12. Racionalización de Trámites	German Alberto León Coronel Secretaria de Planeación	Elkin Mario Anchicoque	Perfil 43 Código 219 grado 03 Profesional Universitario	eanchicoque@arauca.gov.co
P13. Participación Ciudadana en la Gestión Pública	German Alberto León Coronel Secretaria de Planeación	Ángel Arnoby Arenas	Perfil 46 Código 219 grado 03 Profesional Universitario	seguimientopdd@arauca.gov.co
P14. Seguimiento y Evaluación	German Alberto León Coronel Secretaria de Planeación	Ángel Arnoby Arenas	Perfil 46 Código 219 grado 03 Profesional Universitario	seguimientopdd@arauca.gov.co
P15. Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción	German Alberto León Coronel Secretaria de Planeación	Elkin Mario Anchicoque	Perfil 43 Código 219 grado 03 Profesional Universitario	eanchicoque@arauca.gov.co
P16. Gestión Documental	Neida Rocío Parada Cáceres Secretaria General y Desarrollo Institucional	Luis Alfredo Grazz Pico	Técnico Código 314-3	gestiondocumental@arauca.gov.co
P17. Gestión de la Información Estadística	German Alberto León Coronel Secretaria de Planeación	Claudia Yanith Duarte Galviz	Perfil 44 Código 219 grado 03 Profesional Universitario	banproar@arauca.gov.co
P18. Gestión del Conocimiento y la Innovación	German Alberto León Coronel Secretaria de Planeación - Neida Rocío Parada Cáceres Secretaria General y Desarrollo Institucional	German Alberto León Coronel - Neida Rocío Parada Cáceres	Secretario de Despacho Código 20-6	planeacion@arauca.gov.co general@arauca.gov.co
P19. Control interno	German Alberto León Coronel Secretaria de Planeación	Patricia Elena Fuentes Ariza	Perfil 42 Código 219 grado 03 Profesional Universitario	pfuentes@arauca.gov.co

GOBERNACIÓN DE ARAUCA

“COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia), e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

	PROCESO: GESTIÓN DEL RIESGO Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO		
		FR-GC-21		
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	FECHA DE EMISIÓN		
		08	05	2020
VERSIÓN 3				

Siendo las cinco y cuarenta minutos de la tarde (5:40 p. m.) del día lunes veinticinco (25) de agosto del año dos mil veinticinco (2025), y no existiendo más asuntos por tratar, se dio por concluida la sesión ordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Gobernación de Arauca, dejando constancia en la presente acta para los fines pertinentes.

RESUMEN DE DECISIONES

Decisiones
1. Luego de la exposición y análisis respectivo y teniendo en cuenta que no hubo alguna inquietud u observación por parte de los miembros asistentes, se procedió a la aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y como parte del fortalecimiento de la gestión documental institucional.
2. Una vez socializada la necesidad de designar un líder institucional encargado de asumir las funciones de acompañamiento y coordinación estratégica en los procesos vinculados con las políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), los miembros asistentes aprobaron la designación del mencionado líder para el cumplimiento de dichas responsabilidades.

Participantes	Firmas
Se anexa control de asistencia	Se anexa control de asistencia

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.



GOBERNACIÓN DE ARAUCA

PROCESO: GESTION DEL RIESGO Y MEJORA CONTINUA

FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA

CÓDIGO

FR-GC-19

FECHA DE EMISIÓN

01 07 2024

VERSIÓN 05

EVENTO: SESION ORDINARIA

TEMA: COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESARROLLO DIA 25 MES: 08 AÑO: 2025

No	NOMBRES Y APELLIDOS	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	E-MAIL	Autoriza el uso de su información		TELÉFONO	FIRMA
					SI	NO		
1	Carlos Octavio Jaramila	SEDA	Secretario	agricultura@arauca.gov.co	-		322518090	[Signature]
2	Liliana Marchena P	Contratación	Gerente	gerentecon@arauca.gov.co	x		317 8539454	[Signature]
3	Deiry Lemus Quintero	control interno	Profesional ESP Apoyo	controlinterno@arauca.gov.co	x		322410922	[Signature]
4	German León C	Planeación	Secretario	Planeacion@aracargo.co	✓		313949477	[Signature]
5	Yordy David Mateus	SGSC	Profesional Universitario	ymateus@arauca.gov.co	x		319349802	[Signature]
6	Patricia Fuentetaja	Sec. Plan	Prof. Li	pfentetaja@arauca.gov.co	x		362596868	[Signature]
7	PABLO NAVARRO	SEC. PLAN.	Prof. APOYO	HISTORIAS@arauca.gov.co	x		319889597	[Signature]
8	Nancy Rosaprade E.	SGDI	SGDI	rosaprade@arauca.gov.co	x		3202661029	[Signature]
9	Luis Alfredo Graza	SGDI	TECNICO	gestiandocumental@arauca.gov.co			3174424349	[Signature]

La Administración Departamental de Arauca, identificada con Nit. 800102838 - 5, informa a todos los colaboradores y cualquier tercero interesado, que en cumplimiento de la Constitución Política y la Ley 1581 de 2012 garantizamos la protección de datos personales y las exigencias especiales para la protección de información de menores de edad (niños, niñas y adolescentes) y de los adultos que suministran su información en nuestros formatos y formularios.


Jornada a cargo de:	SECRETARIA DE PLANEACION
Orientada por:	GERMAN ALBERTO LEON CORONEL

GOBERNACION DE ARAUCA

Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001

Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: archivo-general@arauca.gov.co

NIT. 800102838 - 5 PAG. 1

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	PROCESO: GESTION DEL RIESGO Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO		
		FR-GC-19		
	FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA	FECHA DE EMISIÓN		
		01	07	2024
VERSIÓN 05				

EVENTO: SESION ORDINARIA

TEMA: COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION P DESEMPEÑO **DÍA** 25 **MES:** 08 **AÑO:** 2025

No	NOMBRES Y APELLIDOS	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	E-MAIL	Autoriza el uso de su información		TELÉFONO	FIRMA
					SI	NO		
10	Felices José H	SOS	Sec. dltg Social	Desarrolboas@arauca.gov.co	r		314728062	[Firma]
11	Yeini Yiretchivata c.	S.H.D.	Sec. Hacienda	hacienda@arauca.gov.co	x		3144592305	[Firma]
12	German León C	Planeación	Secretario	Planeacion@arauca.gov.co	x		3138490477	[Firma]
13	Roberto José B	Judicial	Coord. Justicia	NIT. Fiscalía Judicial Arauca.gov.co			317045766	[Firma]

La Administración Departamental de Arauca, identificada con Nit. 800102838 - 5, informa a todos los colaboradores y cualquier tercero interesado, que en cumplimiento de la Constitución Política y la Ley 1581 de 2012 garantizamos la protección de datos personales y las exigencias especiales para la protección de información de menores de edad (niños, niñas y adolescentes) y de los adultos que suministran su información en nuestros formatos y formularios.

Jornada a cargo de:	SECRETARIA DE PLANEACION
Orientada por:	GERMAN ALBERTO LEON CORONEL



CIRCULAR INTERNA N. 60 DE 2025	
PARA:	Secretario de Planeación Departamental Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
DE:	NEIDA ROCIO PARADA CACERES Secretaria General y Desarrollo Institucional Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
ASUNTO:	CONVOCATORIA SESIÓN COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
FECHA:	20 de agosto de 2025

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La política de gestión documental de la Gobernación Arauca. Es el estamento estratégico que debe orientar el modelo de madurez de gestión documental y administración de archivos de la entidad, como instrumento archivístico se debe armonizar con los demás estamentos e instancias dentro de la administración central departamental.

Por lo anterior, su estado de implementación y armonización con los demás estamentos de planeación estratégica, resultados del FURAG, Plan de Mejoramiento Archivístico PMA, entre otros; requiere de socialización y conocimiento de este nivel, siendo un proceso transversal de toda la Gobernación, del cual se debe estar al tanto por las instancias competentes para sustentar y desarrollar la función archivística institucional que corresponde a este órgano asesor.

La reunión tendrá el siguiente orden del día:

1. Verificación de quorum deliberatorio
2. Presentación del Líder de gestión Archivística y Documental
3. Presentación de estado de avance política de gestión documental y estrategias de mejoramiento y optimización.
4. Presentación de avance del Plan de Mejoramiento Archivístico PMA suscrito con el AGN y estrategias de mejoramiento y optimización.
5. Presentación y Aprobación de Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TVD.

En tal sentido, agradecemos se programe sesión para el próximo lunes 25 de agosto de 2025, a las 3:00 pm, en la sala de juntas de la Secretaria General y Desarrollo Institucional para validar los avances y contextualizarse sobre la modernización institucional a partir del fortalecimiento e implementación del programa de gestión documental y los demás instrumentos archivísticos de planificación en gestión de documentos.



CIRCULAR INTERNA N. **061** DE 2025

PARA:	RENSON JESÚS MARTÍNEZ PRADA Gobernador de Arauca NASSER CRUZ MATUS Secretario de Gobierno y Seguridad Ciudadana EVERYN DARIANA MANOSALVA ZOCADAGÜI Secretaria de Infraestructura Física NEIDA ROCIO PARADA CÁCERES Secretaria General y Desarrollo Institucional CARLOS OCTAVIO SARMIENTO GRANADOS Secretario de Desarrollo Agropecuario y Sostenible ARIEL PEDRAZA PINZÓN Secretario de Educación Departamental YEINI YIRET CHIVATÁ CALDERÓN Secretaria de Hacienda Departamental MERCEDES ISBELIA LEÓN HERNÁNDEZ Secretaria de Desarrollo Social y Equidad de género LUZ LILIANA MARCHENA PINZÓN Gerente De Contratación LIBARDO JOSÉ TORRES BRIEVA Coordinador del Área Jurídica
DE:	GERMÁN ALBERTO LEÓN CORONEL Secretario de Planeación Departamental Secretario Técnico Comité Institucional De Gestión Y Desempeño
INVITADOS:	NORMA TERESA DUQUE RODRÍGUEZ Asesora Control Interno
ASUNTO:	SESION ORDINARIA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA GOBERNACIÓN DE ARAUCA
FECHA:	Agosto 21 de 2025

Respetados Señor (es):

En atención a la Resolución No. 945 del 2018 por medio del cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Departamento de Arauca, y especialmente en el cumplimiento del Artículo Tercero el cuál expresa... 1. *Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del modelo integrado de planeación y gestión MIRS* 2. *Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegura a implementación, sostenibilidad y mejora del modelo integrado de planeación y gestión MIPG* 3. *Proponer al comité sectorial de gestión y desempeño institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.* 4. *Presentar los informes que el comité sectorial de gestión y desempeño institucional y los organismos de control requieren sobre la gestión y el*



para facilitar la valoración interna de gestión. 6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información. 7. Las demás que tengan relación directa con la implementación.

De acuerdo con lo expuesto anteriormente, y en atención a la Circular Interna No. 060 del 20 de agosto de 2025, emitida por la doctora Neida Rocío Parada Cáceres, Secretaria General y de Desarrollo Institucional, esta Secretaría Técnica procede a realizar la convocatoria a la sesión ordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Gobernación de Arauca.

En tal sentido, la convocatoria se efectúa bajo los siguientes términos:

Fecha:

Lunes 25 de agosto de 2025

Hora:

3:00 p.m.

Lugar:

Sala de juntas Secretaría General y Desarrollo Institucional

Modalidad:

Presencial

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación de quorum deliberatorio.
2. Presentación del Líder de gestión Archivística y Documental.
3. Presentación de estado de avance política de gestión documental y estrategias de mejoramiento y optimización.
4. Presentación de avance del Plan de Mejoramiento Archivístico PMA suscrito con el AGN y estrategias de mejoramiento y optimización.
5. Presentación y Aprobación de Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TVD.
6. Propositiones y varios.

Cordialmente,

CARLOS OCTAVIO SARMIENTO GRANADOS

Secretario de Planeación Departamental (e)

Decreto 965 de agosto 19 de 2025

Proyectó: Héctor Yamid Navarro Sánchez – Profesional de Apoyo CPS N° 325 de 2025

Revisó y aprobó: Patricia Elena Fuentes Ariza - Profesional Universitario

80811-
Arauca, 25 de julio de 2025

Contraloría General de la República :: SGD 24-07-2025 17:43
Al Contestar Cite Este No.: 2025EE0150694 Fol:0 Anex:0 FA:0
ORIGEN 80811 DESPACHO GERENTE DEPARTAMENTAL DE ARAUCA / RAUL FABIAN ENDO LARA
DESTINO RENSON JESUS MARTÍNEZ PRADA / GOBERNACION DE ARAUCA
ASUNTO SOLICITUD CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES SOBRE PUBLICIDAD CONTRACTUAL
OBS

Señor

RENSON JESUS MARTÍNEZ PRADA

2025EE0150694



Gobernador Departamento de Arauca

Calle 20 - Carrera 21 Esquina

Arauca – Arauca

gestiondespacho@arauca.gov.co

Asunto: Solicitud cumplimiento de obligaciones sobre publicidad contractual

Cordial Saludo señor Gobernador,

De conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, que consagra la publicidad como principio rector de la función administrativa, y con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública —Ley 80 de 1993—, que establece los principios de transparencia, economía y responsabilidad en toda actuación contractual, resulta imperativo recordar la obligación de garantizar la publicación completa y oportuna de los actos, contratos, documentos y desarrollo de los procesos de contratación estatal en los canales electrónicos oficiales.

Adicionalmente, la Ley 1150 de 2007 dispone que el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) “contará con la información oficial de la contratación realizada con dineros públicos” y regulará su difusión por medios electrónicos; la Ley 1474 de 2011 refuerza este mandato con un régimen sancionatorio frente a la omisión o manipulación de la información contractual.

Por otro lado, la Ley 1712 de 2014 consagra el principio de máxima publicidad, exigiendo la divulgación proactiva de la información pública en formatos accesibles y actualizados; el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022 extiende la obligación de publicar en SECOP II a las entidades con régimen contractual excepcional; y el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 detalla los plazos, incluido el término de tres días hábiles para la publicación de actos y documentos contractuales y la estructura de datos que deben incorporarse en SECOP I y II.

La plataforma SECOP I funciona como repositorio de consulta para las fases precontractual y de convocatoria, mientras que SECOP II opera como sistema transaccional que integra la generación y publicación electrónica en tiempo real de todos los estudios, pliegos, adendas, ofertas, contratos y actas de ejecución. Ambas plataformas deben ser actualizadas conforme avance cada etapa de los procesos de selección, garantizando la trazabilidad y la consistencia de la información publicada.

La Tienda Virtual del Estado Colombiano, creada por el Decreto Ley 4170 de 2011 y reglamentada —en materia de acuerdos marco de precios y mecanismos de agregación de demanda— por el Decreto 310 de 2021, centraliza la adquisición de bienes y servicios estandarizados a través de catálogos electrónicos y órdenes de compra representativas.

Por tanto, es deber de la Contraloría exhortar a las entidades territoriales para que exijan a los supervisores contractuales de cada entidad para que mantengan al día, el SECOP II, la Tienda Virtual o en los sistemas internos interoperables, el registro de todos los hitos contractuales: certificados de cumplimiento, actas parciales y finales, modificaciones, prórrogas, adiciones presupuestales, soportes de pago y liquidaciones contractuales.

Una gestión documental puntual y consolidada permite la verificación efectiva de la legalidad, oportunidad y correspondencia de los desembolsos con los entregables establecidos en los contratos.

La disponibilidad completa y oportuna de esta información es condición sine qua non para ejercer un control fiscal riguroso y realizar las auditorías con fundamento para así identificar a tiempo riesgos de incumplimiento o sobrecostos y emitir así hallazgos que fortalezcan la correcta ejecución de los recursos públicos.

Agradecemos su decidida colaboración para garantizar, desde los territorios, una gestión pública transparente y orientada al servicio del control fiscal y la ciudadanía.

Atentamente.



RAUL FABIAN ENDO LARA
Gerente Departamental
Contraloría General de la República
Gerencia Departamental Arauca

RESOLUCIÓN No. _____ DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA” ADOPTADO MEDIANTE RESOLUCIÓN 945 DEL 13 DE ABRIL DE 2018

EI GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA

En uso de sus atribuciones legales, constitucionales y en especial las contenidas en los artículos 94 y 95 del Decreto 1222 de 1986, el artículo 305 de la Constitución Política de Colombia y,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 1499 de 2017 estableció que en las entidades del estado el orden territorial, se integrara un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

Que para dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017, es necesario conformar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Departamento de Arauca y reglamentar su funcionamiento.

Que, mediante Resolución No. 945 del 13 de abril de 2018, se adoptó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Departamento de Arauca, estableciendo en su artículo tercero las funciones asignadas a dicho órgano. Que dichas funciones requieren ser actualizadas y armonizadas con los lineamientos vigentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, con el fin de fortalecer el seguimiento y la evaluación de la gestión institucional, así como de precisar los roles, responsabilidades y mecanismos de articulación con otros comités, en procura de garantizar la mejora continua y la generación de valor público.

Con fundamento en lo expuesto, este Despacho:

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: CREACIÓN. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual sustituye los demás comités que tienen relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y que no sean obligatorios por mandato legal.

RESOLUCIÓN No. _____ DE 2025

ARTÍCULO SEGUNDO: INTEGRANTES. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Departamento de Arauca estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

- El (la) Secretario (a) General y Desarrollo Institucional del Departamento quien lo presidirá.
- El Gobernador del Departamento de Arauca.
- El (la) Asesor (a) Jurídico(a) del Despacho del Gobernador.
- El (la) Gerente de Contratación del Despacho del Gobernador.
- El (la) Secretario (a) de Desarrollo Social y Equidad de Género.
- El (la) Coordinadora (a) Jurídico (a) del Departamento.
- El (la) Secretario (a) de Gobierno y Seguridad Ciudadana del Departamento.
- El (la) Secretario (a) de Planeación del Departamento.
- El (la) Secretario (a) de Infraestructura Física del Departamento.
- El (la) Secretario (a) de Educación del Departamento.
- EL (la) Secretario (a) de Hacienda Departamental.

Parágrafo: La oficina de Control interno o quien haga sus veces será invitada permanentemente con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO TERCERO: El Comité Institucional de Gestión y Desempeño cumplirá las siguientes funciones:

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

RESOLUCIÓN No. _____ DE 2025

3. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
7. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
8. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización y estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
9. Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad.
10. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.
11. Las demás asignadas por el representante legal de la gobernación de Arauca que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación Gestión.
12. Asesorar a la alta dirección en la aplicación de la normatividad archivística.
13. Aprobar la política de gestión de documentos e información.

RESOLUCIÓN No. _____ DE 2025

14. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental y enviarlas al Consejo Departamental de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
15. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
16. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
17. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por la dirección de archivo.
18. Aprobar el Plan de Aseguramiento Documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
19. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios y Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la Gobernación de Arauca, respetando siempre los principios archivísticos.
20. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información, teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
21. Aprobar el programa de gestión documental.
22. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que se requieran para el desarrollo de sus funciones y procesos.
23. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea, en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
24. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
25. Apoyar el diseño de los procesos y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.

RESOLUCIÓN No. _____ DE 2025

26. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental.
27. Consignar sus decisiones en actas de reunión que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
28. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.
29. Definir las políticas de integridad.
30. Elaborar las estrategias para dinamizar la gestión ética en la entidad.
31. Servir de instancia de interpretación del Código de Integridad, ante conflictos éticos que involucren a servidores públicos de la entidad.
32. Hacer seguimiento a las actividades de socialización del código de integridad al interior de la organización.
33. Diseñar, formular y trazar los lineamientos para la formulación de la política pública en materia de transparencia y Rendición de Cuentas.
34. Recomendar instrumentos tendientes a la adopción de estrategias que propendan por el adecuado funcionamiento de la administración departamental en materia de transparencia y rendición de cuentas.
35. Sugerir acciones de prevención y control de actos que atenten contra los resultados de la política pública de transparencia.
36. Recomendar estrategias complementarias para propiciar la participación ciudadana en el control de la transparencia del gobierno departamental.
37. Realizar el inventario de los trámites y servicios de la Gobernación de Arauca.
38. Analizar y autorizar el reporte de los trámites y servicios que se entregará al Departamento Administrativo de la Función Pública para su respectiva aprobación e inscripción el SUIT.
39. Elaborar el plan de acción de racionalización de trámites de la gobernación de Arauca.

RESOLUCIÓN No. _____ DE 2025

40. Efectuar el seguimiento al plan de acción de la estrategia antitrámites.
41. Liderar, planear e impulsar la estrategia de Gobierno en Línea y definir los mecanismos para el cumplimiento de la normatividad relacionada con el Gobierno en Línea.
42. Definir los lineamientos para la implementación efectiva de políticas y estándares asociados.
43. Impulsar en la gobernación de Arauca, la construcción de políticas, planes y programas de bienestar social.
44. Velar porque los programas de bienestar social cumplan con los fines dispuestos en el ordenamiento jurídico.
45. Aprobar las ayudas económicas o de asistencia profesional que recomienden los estudios realizados por bienestar social para los servidores públicos y sus familias de acuerdo con lo previsto en el programa de bienestar social e incentivos.
46. Decidir sobre la negación o aceptación de las solicitudes para adelantar estudios de educación formal teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal de la gobernación de Arauca.
47. Aprobar el Plan Institucional de Capacitación.
48. Aprobar las comisiones de servicio para la formación y capacitación de los servidores públicos teniendo en cuenta su importancia y el impacto que esta tenga para los objetivos institucionales de la entidad.
49. Aprobar las comisiones de estudios formales de acuerdo al Plan o Programa de Incentivos de la entidad, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
50. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

ARTÍCULO CUARTO: SESIONES. El comité Institucional de Gestión y Desempeño se reunirá ordinariamente al menos una (1) vez cada trimestre y de forma extraordinaria cuando las circunstancias lo exijan.

ARTÍCULO QUINTO: CONVOCATORIAS. La convocatoria a los miembros del Comité se realizará mediante comunicación remitida a través de los medios electrónicos

RESOLUCIÓN No. _____ DE 2025

institucionales disponibles, con una antelación mínima de tres (3) días hábiles para el caso de las reuniones ordinarias.

La convocatoria a las reuniones extraordinarias se efectuará a través de los medios electrónicos institucionales disponibles, con una antelación mínima de dos (2) días hábiles. En casos de urgencia, la citación podrá realizarse de manera verbal, dejando la correspondiente constancia en el acta de la reunión. En todo caso, la convocatoria deberá indicar de forma expresa el orden del día a tratar.

Los documentos que sirvan de soporte o ilustración a los miembros del Comité sobre los asuntos que serán sometidos a su consideración deberán remitirse, a través de correo electrónico institucional u otro medio idóneo, con una antelación mínima de tres (3) días hábiles, salvo en casos de urgencia.

ARTÍCULO SEXTO: REUNIONES NO PRESENCIALES: Cuando ello se requiera por dificultades que impidan la realización de la reunión presencial, se llevara a cabo la reunión del comité vía chat o teleconferencia, es decir cualquier medio idóneo en donde se pueda verificar , la hora, el mensaje y el organizador del mismo, cuando todos sus integrantes puedan deliberar y decidir mediante comunicación simultanea o sucesiva y de manera inmediata, dentro del plazo que para el efecto se establezca en la respectiva citación para la formulación de comentarios y la deliberación.

ARTÍCULO SÉPTIMO: QUORUM Y DECISIONES. El comité sesionará con por lo menos cinco (5) de sus miembros, siendo indispensables la participación del Secretario General y Desarrollo Institucional y el Secretario de Planeación. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple.

ARTÍCULO OCTAVO: ACTAS. De toda reunión se levantará un acta y hará parte de la misma copia de convocatoria efectuada, los documentos enviados para ilustrar los temas analizados y las deliberaciones correspondientes.

ARTÍCULO NOVENO: SECRETARIA TÉCNICA. El secretario técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño será el Secretario de Planeación quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar los miembros del comité a las reuniones o extraordinarias.
2. Elaborar las actas de cada sesión del comité.
3. Presentar al Comité la documentación e información que este requiera para la toma de decisiones, previa elaboración por parte del área Competente.

RESOLUCIÓN No. _____ DE 2025

4. Comunicar a las instancias pertinentes de la gobernación de Arauca y a sus funcionarios, las decisiones adoptadas en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
5. La demás que les sean asignadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

ARTÍCULO DÉCIMO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga los actos internos que le sean contrarios.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Arauca, a los

Gobernador del Departamento de Arauca