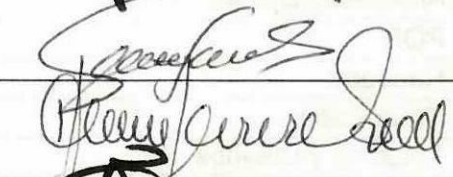
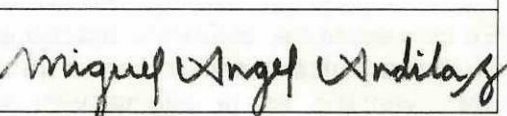
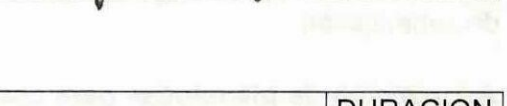
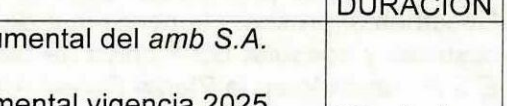


Pág. 1 de 3	ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO	
FAC 402-008		
Rev.: 4		
PROCESO GESTION DOCUMENTAL		

1. PROCESO: Gestión Documental.
2. FECHA: 10 junio 2026.
3. LUGAR: Sala de Juntas Gerencia General.
4. ASISTENTES:

ITEM	ASISTENTES	FIRMA
1	YADY ARDILA GRANDAS Lider Secretaria General	
2	JAIRO FABIAN JAIMES ROJAS Gerente Operaciones	
3	DARIO GIOVANNI LIZCANO Gerente Financiero y de Recursos	
4	MARIA LEONOR ARIAS FERREIRA Lider Gestión Jurídica y Representación Judicial	
5	CLAUDIA LILIANA CAMACHO Lider Peticiones, Quejas y Recursos	
6	MIGUEL ANGEL ARDILA BARAJAS Lider Gestión Documental	

5. ASUNTOS TRATADOS

TEMA	DURACION
Presentación y aprobación de las Tablas de Retención Documental del <i>amb</i> S.A. E.S.P. – TRD-2026. Presentación y aprobación del proceso de eliminación documental vigencia 2025. Proceso de Adquisición de Planotecas para la conservación y consulta de Planos – Definición ubicación física en el <i>amb</i> S.A. E.S.P.	60 minutos

6. DESARROLLO.

Durante la sesión del Comité de Archivo se desarrollaron y aprobaron los siguientes temas:

Tablas de Retención Documental — TRD 2026. El Líder de Gestión Documental presentó la actualización de las TRD 2026, instrumento que regula la retención, conservación y disposición final de los documentos de la entidad.

Una vez revisadas, el Comité aprobó las TRD actualizadas y autorizó continuar con el trámite de convalidación ante la instancia competente, conforme a la normatividad archivística aplicable.

Proceso de eliminación documental vigencia 2025. El Líder de Gestión Documental presentó el inventario de las series y subseries documentales objeto de eliminación, contenidas en seiscientos cuarenta y nueve (649) cajas, por haber cumplido los tiempos de retención establecidos en las TRD y contar con la validación de las oficinas productoras.

La eliminación documental de cada oficina se encuentra soportada en: memorando de solicitud, FUID de eliminación y formato de autorización firmado por el respectivo dueño de la documentación. A continuación, se relaciona de manera sintética el inventario objeto de eliminación:

PROCESO	CAJA	EXPEDIENTE
ATD	212	848
Almacén y Bienes	159	637
PQR	124	496
Recaudo	76	240
Producción	45	183
Estudios y Diseños	18	74
Laboratorio Calidad Agua	13	53
GIANC	2	6

En consecuencia, el Comité aprobó el proceso de eliminación documental de la vigencia 2025 y autorizó continuar con el trámite archivístico correspondiente, incluida la publicación del inventario en la página web institucional, previo a la eliminación definitiva de la documentación.

Adquisición de planotecas para conservación y consulta de planos. El Líder de Gestión Documental presentó la necesidad de adquirir planotecas para la conservación, organización, custodia y consulta del archivo de planos de la Oficina de Estudios y Diseños del *amb* S.A. E.S.P., ubicado en la Planta Rafael Ardila Duarte.

El archivo cuenta con 7.349 planos inventariados: 3.618 enrollados y 3.731 doblados en cajas. Para su almacenamiento se requieren aproximadamente quince (15) planotecas metálicas, con capacidad de 500 planos cada una, y un área funcional estimada de 27 m² para consulta, circulación y operación segura.

El Comité aprobó adelantar el proceso de adquisición y definir como posible ubicación el espacio que dejará disponible el Laboratorio de Medidores, una vez sea trasladado al primer

piso del Bloque 1. Gestión Documental quedó encargado de indagar las condiciones físicas y ambientales requeridas para la conservación de esta documentación.

7. CONCLUSIONES

El Comité de Archivo aprobó las Tablas de Retención Documental —TRD 2026— actualizadas, para continuar con el trámite de convalidación ante el Consejo Departamental de Archivo de Santander.

El Comité aprobó el proceso de eliminación documental de la vigencia 2025, correspondiente a **649 cajas y 2.537 expedientes**, por haber cumplido los tiempos de retención establecidos en las TRD.

El Comité autorizó continuar con el trámite archivístico de eliminación, incluida la publicación del inventario en la página web institucional, previo a la eliminación definitiva.

El Comité aprobó adelantar el proceso de adquisición de planotecas para la conservación, organización, custodia y consulta de planos.

Se definió como posible ubicación física para las planotecas el espacio que dejará disponible el Laboratorio de Medidores, una vez se traslade al primer piso del Bloque 1.

El Proceso de Gestión Documental quedó encargado de indagar los requerimientos de condiciones físicas y ambientales que debe cumplir el espacio propuesto para la conservación documental.

P.

