Outlook

RE: Informe TRD

Desde Mileidy Gonzalez Herrera <mileidy.gonzalezh@ssf.gov.co>
Fecha Jue 20/08/2026 18:21
Para Nancy Yazmin Tinjaca Castro <ntinjacac@ssf.gov.co>

1 archivo adjunto (18 KB)
Informe Ajustes TRD.docx;

Informe Ajustes TRD

De: Nancy Yazmin Tinjaca Castro <ntinjacac@ssf.gov.co>
Enviado: jueves, 20 de agosto de 2026 12:38
Para: Mileidy Gonzalez Herrera <mileidy.gonzalezh@ssf.gov.co>
Asunto: Informe TRD

Las Tablas de Retención Documental (TRD) se actualizan para garantizar la seguridad jurídica y la eficiencia administrativa ante cambios en la normativa legal, la estructura orgánica o las funciones de la Superintendencia de Subsidio Familiar (SSF). Este proceso asegura la integridad del ciclo vital del documento, optimiza los espacios de archivo físico y electrónico facilitando la disposición final (eliminación, selección o conservación total) conforme a los estándares del Archivo General de la Nación.

En cuanto al avance de proceso de actualización de la versión 3 de las TRD de la Superintendencia del Subsidio Familiar, a través del Grupo de Gestión Documental y Notificaciones, mediante comunicación radicada bajo el número 1-2025-015680 remite los ajustes de las TRD, conforme a mesa de trabajo realizada el pasado 19 de mayo del 2025. El AGN solicita ajustes de aspectos observados en la mesa de trabajo ya mencionada. La anterior comunicación del AGN tiene radicado AGN-2-2025-16316.

Mediante radicado No. 2-2026-001529 de fecha 01-30-2026 la Superintendencia de Subsidio Familiar, entrega los ajustes a las TRD solicitados por el AGN

Respuesta AGN-2-2026-02818, El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado acusa recibo de las comunicaciones número 1-2026-00702, 1-2026-01206 y 1-2026-02902 por medio del cual remite los ajustes de las TRD y solicita información sobre el estado del proceso. Al respecto, se programa mesa de trabajo con la funcionaria Yenni Marcela Gasca Muete, el 7 de abril a las 9:00 a.m. via Teams.

A continuación, se relacionan las actividades realizadas:

Cambios Normativos: Emitidos por la alta dirección de la Superintendencia, estos actos administrativos se fundamentan en el marco legal vigente para estructurar con eficiencia las funciones y competencias de cada dependencia; en consecuencia, se requiere la alineación de las series documentales con las

funciones identificadas en las mismas, garantizando que el patrimonio documental sea el reflejo fiel del quehacer institucional.

Reestructuración Orgánica: La creación, supresión o fusión de dependencias (según el Acto Administrativo vigente) exige la redistribución de responsabilidades y tipos documentales.

N°	Dependencia	Normatividad
1	Despacho del Superintendente Del Subsidio Familiar	Decreto 2595 de 2012 "Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia del Subsidio Familiar y se determinan las funciones de sus dependencias.
2	Oficina Asesora de Planeación	Decreto 2595 de 2012 "Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia del Subsidio Familiar y se determinan las funciones de sus dependencias.
3	Oficina Asesora Jurídica	Decreto 2595 de 2012 "Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia del Subsidio Familiar y se determinan las funciones de sus dependencias.
4	Oficina de Protección al Usuario	Decreto 2595 de 2012 "Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia del Subsidio Familiar y se determinan las funciones de sus dependencias.
5	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Decreto 2595 de 2012 "Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia del Subsidio Familiar y se determinan las funciones de sus dependencias.
6	Oficina De Control Interno	Decreto 2595 de 2012 "Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia del Subsidio Familiar y se determinan las funciones de sus dependencias.
7	Secretaría General	Decreto 2595 de 2012 "Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia del Subsidio Familiar y se determinan las funciones de sus dependencias.
8	Grupo de Control Disciplinario Interno	Resolución 0289 de 07 de abril de 2025 "Por la cual se actualiza la función disciplinaria y se reorganiza el Grupo de Control Disciplinario Interno de la Superintendencia del Subsidio Familiar"
9	Grupo de Gestión de Talento Humano	Resolución 0129 de 2014. "Se crean grupos internos de trabajo en la Superintendencia de Subsidio Familiar"
10	Grupo Gestión Financiera	Resolución 0129 de 2014. "Se crean grupos internos de trabajo en la Superintendencia de Subsidio Familiar"
11	Grupo de Gestión Contractual	Resolución 0129 de 2014. "Se crean grupos internos de trabajo en la Superintendencia de Subsidio Familiar"
12	Grupo de Gestión Administrativa	Resolución 0416 del 4 de Julio del 2018 “Por la cual se disgrega un grupo interno de trabajo dependiente de la Secretaría General. Artículo primero disgregar el Grupo de Gestión Administrativa y Documental, creado mediante la resolución No. 0129 de 2014, el Grupo de Gestión Documental quedando en consecuencia dos grupos independientes y con funciones específicas en cada caso: 1 Grupo de gestión administrativa 2 Grupo de Gestión Documental.
13	Grupo de Gestión Documental y Notificaciones	Resolución No 0417 del 4 de Julio del 2018 “Por la cual se crea un grupo interno de trabajo Artículo primero: Conformar en la Secretaría General de la

		Superintendencia del Susidio Familiar el Grupo de Gestión Documental” Resolución 0084 del 11 de febrero de 2019 “Se disuelve, crea e integra un grupo interno de trabajo y se asignan funciones de coordinación”
14	Superintendencia Delegada para Estudios Especiales y la Evaluación de Proyectos	Decreto 2595 de 2012 "Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia del Subsidio Familiar y se determinan las funciones de sus dependencias.
15	Superintendencia Delegada para La Gestión	Decreto 2595 de 2012 "Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia del Subsidio Familiar y se determinan las funciones de sus dependencias.
16	Dirección de Gestión Financiera y Contable	Decreto 2595 de 2012 "Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia del Subsidio Familiar y se determinan las funciones de sus dependencias.
17	Dirección para la Gestión de las Cajas de Compensación Familiar	Decreto 2595 de 2012 "Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia del Subsidio Familiar y se determinan las funciones de sus dependencias.
18	Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales	Decreto 2595 de 2012 "Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia del Subsidio Familiar y se determinan las funciones de sus dependencias.
19	Grupo Interno Registro y Control	Resolución 0284 del 9 de junio del 2021 " Por medio del cual se derogan las Resoluciones No. 0426 y 0433 y en consecuencia crean unos grupos internos de trabajo, se define su integración y coordinación” 21 Artículo Segundo
20	Grupo Interno de Medidas Especiales	Resolución 0284 del 9 de junio del 2021 " Por medio del cual se derogan las Resoluciones No. 0426 y 0433 y en consecuencia crean unos grupos internos de trabajo, se define su integración y coordinación” 21 Artículo sexto
21	Grupo Interno para la Responsabilidad Administrativa	Resolución 0284 del 9 de junio del 2021 " Por medio del cual se derogan las Resoluciones No. 0426 y 0433 y en consecuencia crean unos grupos internos de trabajo, se define su integración y coordinación” 21 Artículo Décimo

Valoración Documental: Es imperativo actualizar los tiempos de retención en la fase de Archivo de Gestión y Central para evitar la saturación de depósitos y garantizar la preservación del patrimonio histórico, evidenciado en la información producida por las dependencias misionales como las Superintendencias Delegadas. En este aspecto se asignó la conservación total.

Cambios en las Tablas de Retención Documental:

- Alineación de la normatividad vigente relacionada expedida por el Archivo General de la Nación, Acuerdo 001 de 2024, en la Memoria Descriptiva.

- Ajustes de forma como: cambios de formatos aprobados y legalizados por la Superintendencia de Subsidio Familiar desde la Oficina Asesora de Planeación, letra, numeración, gráficos, tablas, cuadros explicativos en los anexos de las Tablas de Retención Documental.
- Ajustes realizados al Cuadro de Clasificación Documental según lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024, agregando los campos requeridos en la norma.
- Verificación de la relación de las series y subseries documentales conforme a las funciones asignadas a través de actos administrativos vigentes para cada una de las dependencias de la Superintendencia de Subsidio Familiar.
- Armonización de las Tablas de Retención Documental con los Instrumentos Archivísticos y el proceso relacionado y las actividades a desarrollar para su articulación.
- Sustentación de la identificación de series y subseries documentales a partir de las funciones.
- Se incluyó en la Memoria Descriptiva información que evidencia los tipos documentales registrados en cada serie o subserie documental correspondiente a lo evidenciado en las mesas de trabajo realizadas con cada una de las dependencias.
- Verificación de los soportes documentales a través de las mesas de trabajo realizadas con cada una de las dependencias, ajustándolos en cada una de las tablas de retención.
- Verificación y replanteamiento de codificación de series y subseries documentales, garantizando la asignación correcta para cada una según el orden alfabético.
- Se revisaron y ajustaron series y subseries documentales en sus denominaciones.
- Se elevaron a categoría de series documentales teniendo en cuenta que en la denominación de las series identificó el conjunto de unidades documentales con estructura y contenido homogéneo, no solo referir la denominación a partir de un primer término o palabra (Planes, Actas, Informes, etc.).
- Se amplió la información, en la Memora Descriptiva, en relación con los derechos de petición, constando que los documentos a gestionar bajo esta serie no hacen parte de otras agrupaciones.
- Los Derechos de Petición tienen dos tipos de disposición final: para las áreas misionales de conservación total ya que responden a temas relacionados con los subsidios de las cajas de compensación familiar en Colombia, los que buscan mejorar la calidad de vida de los trabajadores de medianos y menores ingresos y sus familias. Funcionan como una redistribución de recursos para facilitar el acceso a vivienda, salud, educación, recreación y servicios financieros. Además, otorgan una cuota monetaria mensual por cada persona a cargo para aliviar las cargas económicas del hogar. Para las áreas de apoyo se dispone selección del 30% según la muestra definida.
- En relación con los Derechos Humanos Fundamentales: Los subsidios de las cajas de compensación en Colombia actúan como una herramienta de política social para materializar los Derechos Humanos de Segunda Generación, conocidos como Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- Esta relación se fundamenta en los siguientes puntos:

  - Derecho a la Seguridad Social: El sistema de subsidios es una extensión de la protección social, garantizando que el trabajador y su familia tengan un respaldo frente a las contingencias económicas.

  - Nivel de Vida Adecuado: Al facilitar el acceso a la vivienda digna y a la alimentación (a través de la cuota monetaria), se busca cumplir con el artículo 25 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos.

  - Derecho a la Educación y Cultura: Los subsidios para útiles escolares y el acceso a centros recreativos protegen el derecho al desarrollo integral y al esparcimiento, fundamentales

para la dignidad humana.

- Principio de Igualdad y Solidaridad: Estos beneficios operan bajo un modelo redistributivo donde quienes ganan más aportan para que los de menores ingresos accedan a servicios esenciales, reduciendo la brecha de desigualdad social.

En resumen, las cajas de compensación son el puente técnico que permite que derechos abstractos se conviertan en beneficios tangibles para el bienestar del ciudadano.

- Se incluyó en la Memoria Descriptiva la estructura y número de metadatos, la preservación de los documentos electrónicos, la conformación de expedientes híbridos, a partir de la infraestructura tecnológica actual de la entidad.
- Se reorganizó la información de sustentación de cada una de las series y subseries documentales en cada una de las tablas de retención documental según lo estipulado en el Acuerdo 001 de 2024, Anexo 6, Formato, Procedimiento.

Cordialmente,

NANCY YAZMIN TINJACÁ CASTRO
Profesional Especializado
Grupo de Gestión Documental y Notificaciones
Carrera 69 No. 25B - 44 Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
www.ssf.gov.co



AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la ***SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR***. Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, en caso de hacerlo, podría tener consecuencias legales como las contenidas en la **Ley 1273/2009** y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita. Si usted no es el destinatario, se le notifica que cualquier distribución o copia está estrictamente prohibida. Si recibió esta transmisión por error, notifique inmediatamente al remitente y elimínela de su sistema. Gracias. **https://www.ssf.gov.co**

LEGAL NOTICE: This e-mail transmission contains confidential information of the ***SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR***. If you are not the intended recipient, we inform you that you will not be able to

use, hold, print, copy, distribute or make public its content, on the contrary it could have legal repercussions as contained in **Law 1273/2009** and all that apply .If you have received this e-mail transmission in error, please delete it. If you are the intended recipient, we ask you not to make public the content, the data or contact information of the sender and in general the information of this document or attached file, unless a written authorization exists or retained only by the intended recipient. If the reader of this transmission is not the intended recipient, you are hereby notified that any distribution or copying hereof is strictly prohibited. If you have received this transmission in error, please immediately notify the sender and delete it from your system. Thank you. **https://www.ssf.gov.co**