

SysCafé Software Contable y Facturación Electrónica  syscafe.com		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Fecha: 14-08-2025					
												Versión: 03					
		Nivel 3					GID-FRT-003					Página 1 de 3					
Fondo documental:		SYSCAFÉ SAS															
Proceso SIG:		100-GGE GERENCIA GESTIÓN ESTRATÉGICA															
Clasificación				Formato			Retención		Disposición Final								
CÓDIGO	SERIE, Subseries y Tipos Documentales			Electrónico	Ubicación Electrónico	Papel	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	D	Procedimiento de disposición final				
100-01		ACTAS															
100-01-01		Actas Asamblea General de Socios			Carpeta Privada	P	2	18	CT				Se conserva totalmente y se digitalizan debido a que posee valores de carácter funcional, sumarial, de importancia colectiva e individual.				
100-01-02		Actas de Comité Directivos			\\server/sociedad	P	18	0	CT				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central. Se conserva totalmente y se digitalizan debido a que posee valores de carácter funcional, sumarial, de importancia colectiva e individual.				
100-01-03		Actas de Junta Directiva			\\server/sociedad		2	8	CT				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, las actas con valor histórico pueden conservarse indefinidamente , y ser preservadas permanentemente, o se someten a disposición final, que puede incluir la selección o eliminación de documentos.				
100-01-04		Actas de Revisión por la Dirección		(XLSX)	https://instituto.syscafe.org/pluginfile.php/1241/mod_scorm/content/79/GGE-FRT-005 ACTA DE REVISI N POR LA DIRECCION V1.xlsx		8	0	CT				Documentos que soportan la revisión del análisis de los resultados del sistema de gestión y en la toma de decisiones orientada a promover la mejora continua del sistema. Se conserva totalmente como referencia institucional y ejecución, cumplimiento y avances en el Sistema Integrado de Gestión.				
GGE-FRT-005		• Acta revisión por la dirección															
100-02		ESTATUTOS															
		Estatuto			Carpeta Privada	P	2	18	CT				Se conserva totalmente debido a que posee valores de carácter funcional, sumarial, de importancia colectiva e individual.				
100-03		HISTORIAL DE BIENES INMUEBLES															
		• Escrituras publicas			Archivo privado (Ingeniero Omar)	P	5	15	CT				El tiempo mínimo de conservación del Historial de Bienes Inmuebles se establece en 20 años, en los cuales se contemplan cinco (5) años Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, que es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los bienes raíces, según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y quince (15) Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Central, para responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual, por las diferentes intervenciones que se hayan realizado en el bien a través de los contratos de obra.				
		• Proyectos															
		• Planos -arquitectónico															
		• Contrato de administración de la obras															
		•Licencias de construcción															
100-04		INFORMES															

Convenciones:

P: Papel

CT: Conservación Total

S: Selección

E: Eliminación

D: Digitalización

Elaborado por: Jorge Armando Varela Rendon Profesional en Gestión Documental	Revisado por: Ing. José Omar Pabón Mayorga Gerente	Aprobado por: Ing. Hernán Darío Trujillo Norman Representante Legal
--	--	---

SysCafé Software Contable y Facturación Electrónica  syscafe.com		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Fecha: 14-08-2025	
												Versión: 03	
		Nivel 3					GID-FRT-003					Página 2 de 3	
Fondo documental:		SYSCAFÉ SAS											
Proceso SIG:		100-GGE GERENCIA GESTIÓN ESTRATÉGICA											

Convenciones:

P: Papel

CT: Conservación Total

S: Selección

E: Eliminación

D: Digitalización

Elaborado por: Jorge Armando Varela Rendon Profesional en Gestión Documental	Revisado por: Ing. José Omar Pabón Mayorga Gerente	Aprobado por: Ing. Hernán Darío Trujillo Norman Representante Legal
--	--	---

 SysCafé Software Contable y Facturación Electrónica syscafe.com	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Fecha: 14-08-2025																																																																																												
											Versión: 03																																																																																												
	Nivel 3					GID-FRT-003					Página 3 de 3																																																																																												
Fondo documental: SYSCAFÉ SAS																																																																																																							
Proceso SIG: 100-GGE GERENCIA GESTIÓN ESTRATÉGICA																																																																																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Clasificación</th> <th colspan="3">Formato</th> <th colspan="2">Retención</th> <th colspan="4">Disposición Final</th> <th rowspan="2">Procedimiento de disposición final</th> </tr> <tr> <th>CÓDIGO</th> <th>SERIE, Subseries y Tipos Documentales</th> <th>Electrónico</th> <th>Ubicación Electrónico</th> <th>Papel</th> <th>Archivo Gestión</th> <th>Archivo Central</th> <th>CT</th> <th>S</th> <th>E</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100-07-03</td> <td> Procedimientos del Proceso</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>GGE-PRC-001</td> <td> • Procedimiento revisión por la dirección</td> <td rowspan="5">(PDF)</td> <td rowspan="5">Carpeta Privada</td> <td rowspan="5"></td> <td rowspan="5">10</td> <td rowspan="5"></td> <td rowspan="5">CT</td> <td rowspan="5"></td> <td rowspan="5"></td> <td rowspan="5"></td> <td rowspan="5"></td> <td rowspan="5">Se conserva totalmente dado que en estos documentos se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en SysCafé. El tiempo de retención se contara a partir de la fecha que el documento en el listado maestro de documentos sea registrado como obsoleto o inactivo por actualización o eliminación del documento.</td> </tr> <tr> <td>GGE-PRC-002</td> <td> • Procedimiento de planeación estratégica</td> </tr> <tr> <td>GGE-PRC-003</td> <td> • Procedimiento no conformidades y acciones correctivas</td> </tr> <tr> <td>GGE-PRC-004</td> <td> • Procedimiento de auditorías internas</td> </tr> <tr> <td>GGE-PRC-005</td> <td> • Procedimiento investigación de normatividad y tendencias</td> </tr> <tr> <td>100-08</td> <td> TÍTULOS NORMATIVOS DE ACCIONES</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td> • Título normativo de acciones</td> <td rowspan="4"></td> <td rowspan="4">Carpeta Privada</td> <td rowspan="4">P</td> <td rowspan="4"></td> <td rowspan="4">10</td> <td rowspan="4">CT</td> <td rowspan="4"></td> <td rowspan="4"></td> <td rowspan="4"></td> <td rowspan="4"></td> <td rowspan="4">Se conserva totalmente dado que posee valores de carácter funcional, sumarial, de importancia colectiva e individual.</td> </tr> <tr> <td></td> <td> • Contrato de compraventa de acciones</td> </tr> <tr> <td></td> <td> • Documentos de identificación de los accionistas</td> </tr> <tr> <td></td> <td> • Certificado de existencia y representación legal</td> </tr> </tbody> </table>														Clasificación			Formato			Retención		Disposición Final				Procedimiento de disposición final	CÓDIGO	SERIE, Subseries y Tipos Documentales	Electrónico	Ubicación Electrónico	Papel	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	D	100-07-03	 Procedimientos del Proceso												GGE-PRC-001	 • Procedimiento revisión por la dirección	(PDF)	Carpeta Privada		10		CT					Se conserva totalmente dado que en estos documentos se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en SysCafé. El tiempo de retención se contara a partir de la fecha que el documento en el listado maestro de documentos sea registrado como obsoleto o inactivo por actualización o eliminación del documento.	GGE-PRC-002	 • Procedimiento de planeación estratégica	GGE-PRC-003	 • Procedimiento no conformidades y acciones correctivas	GGE-PRC-004	 • Procedimiento de auditorías internas	GGE-PRC-005	 • Procedimiento investigación de normatividad y tendencias	100-08	 TÍTULOS NORMATIVOS DE ACCIONES													 • Título normativo de acciones		Carpeta Privada	P		10	CT					Se conserva totalmente dado que posee valores de carácter funcional, sumarial, de importancia colectiva e individual.		 • Contrato de compraventa de acciones		 • Documentos de identificación de los accionistas		 • Certificado de existencia y representación legal
Clasificación			Formato			Retención		Disposición Final				Procedimiento de disposición final																																																																																											
CÓDIGO	SERIE, Subseries y Tipos Documentales	Electrónico	Ubicación Electrónico	Papel	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	D																																																																																													
100-07-03	 Procedimientos del Proceso																																																																																																						
GGE-PRC-001	 • Procedimiento revisión por la dirección	(PDF)	Carpeta Privada		10		CT					Se conserva totalmente dado que en estos documentos se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en SysCafé. El tiempo de retención se contara a partir de la fecha que el documento en el listado maestro de documentos sea registrado como obsoleto o inactivo por actualización o eliminación del documento.																																																																																											
GGE-PRC-002	 • Procedimiento de planeación estratégica																																																																																																						
GGE-PRC-003	 • Procedimiento no conformidades y acciones correctivas																																																																																																						
GGE-PRC-004	 • Procedimiento de auditorías internas																																																																																																						
GGE-PRC-005	 • Procedimiento investigación de normatividad y tendencias																																																																																																						
100-08	 TÍTULOS NORMATIVOS DE ACCIONES																																																																																																						
	 • Título normativo de acciones		Carpeta Privada	P		10	CT					Se conserva totalmente dado que posee valores de carácter funcional, sumarial, de importancia colectiva e individual.																																																																																											
	 • Contrato de compraventa de acciones																																																																																																						
	 • Documentos de identificación de los accionistas																																																																																																						
	 • Certificado de existencia y representación legal																																																																																																						
CONVENCIONES: CT: Conservación total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización Firma del responsable:  Gestor Documental Fecha: 15/08/2025  SERIE  TIPOS DOCUMENTALES  SUBSERIE  TIPOS DOCUMENTALES																																																																																																							

Convenciones:
 P: Papel
 CT: Conservación Total
 S: Selección
 E: Eliminación
 D: Digitalización

Elaborado por: Jorge Armando Varela Rendon Profesional en Gestión Documental	Revisado por: Ing. José Omar Pabón Mayorga Gerente	Aprobado por: Ing. Hernán Darío Trujillo Norman Representante Legal
--	--	---

Fondo documental:		SYSCAFÉ SAS									
Proceso SIG:		200-GSI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN									
Clasificación		Formato			Retención		Disposición Final				
CÓDIGO	SERIE, Subseries y Tipos Documentales	Electrónico	Ubicación Electrónico	Papel	Archiv o	Archiv o	CT	S	E	D	Procedimiento de disposición final
200-10	 ACTIVOS DE INFORMACIÓN										
GSI-FRT-001	 • Aplicativos por área	(XLSX) - GLPI	\\server\\infraestructura\\Registro		8	2			E		Una vez terminado el periodo de retención (8)años en el Archivo de Gestión y (2) años en el Archivo Central. Se eliminara la información sobre los activos que ya se encuentre obsoleta y se conservara la información registrada en el modulo de Gestión de Activos de SysCafé - Gestión.
GSI-FRT-017	 • Declaración de aplicabilidad de Seguridad de la Información	(PDF)	org/mod/scorm/player.php?a=10&scoid=4841								
	 • Diagnostico de Seguridad Física	(PDF)	\\server\\INFRAESTRUC TURA\\Infraestructura Tecnológica								
	 • Diagrama de Red	GLPI	http://192.168.98.24/								
	 • Relación de Activos para dar de Baja	GLPI	http://192.168.98.24/								
	 • Reporte de incidentes de SI	GLPI	http://192.168.98.24/								
GSI-FRT-014	 • Inventario de Activos de Información	(XLSX)	\\server\\INFRAESTRUC TURA\\Infraestructura								
	 • Configuración de Activos	GLPI	http://192.168.98.24/								
	 • Diagnostico de Infraestructura Tecnologica	(PDF)	\\server\\INFRAESTRUC TURA\\Infraestructura								
200-11	 GESTIÓN DE ACTIVOS TECNOLÓGICOS										
	 • Formatos o actas de salida de equipos	*.docm Dianacruz		P	2	0			E		Se elimina una vez cumplido el tiempo en AG, porque tiene valor temporal limitado y no tiene valor histórico.
200-12	 INFORMES										
200-12-02	 Informes de Gestión	*.docm	\\server\\INFRAESTRUC TURA\\Informes de área		10		CT				Después de la conservación en el archivo central, se procede a la disposición final, que puede incluir la selección documental, la conservación permanente como referencia institucional, o la eliminación segura de los documentos electrónicos, según lo establecido en la TRD y las políticas de la entidad.
200-12-03	 Informe de Vulnerabilidades	*.docm	\\server\\INFRAESTRUC TURA\\Registros\\Hack ing								
200-13	 INSTRUMENTOS DE CONTROL										
200-13-02	 • Copias de Seguridad	Servidor de almacenamiento			1	5	CT				Esta serie documental, se conserva totalmente, puesto que evidencia la ejecución de las copias de seguridad de los datos, se deben conservar los casos de uso de los sistemas para que se pueda garantizar la migración Norma IEC/ISO 27001 -Anexo A.
	 • Registro Control de Copias de Seguridad	CRM Licencias									
	 • Matriz de Inteligencia de Amenazas	*.XmIs	\\server\\INFRAESTRUC TURA\\Registros								
200-14	 LICENCIAS DE SOFTWARE										
200-14-02	 • Licencia por suscripción	Certificado electrónico			20	0			E		Se conservan mientras esté vigente el contrato Y dure el funcionamiento del software,o exista el riesgo de reclamaciones, auditoría, o soporte técnico necesario.
200-15	 PLANES										
200-15-02	 Plan de Continuidad de Negocio										Subserie Documental que registra los procedimientos para prevenir y/o reaccionar adecuadamente ante incidentes que pongan en riesgo la vida de los funcionarios, contratistas, pasantes y terceros y afectar el desarrollo de las actividades propias de la entidad. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Posterior a ello, se conservan ocho
GSI-FRT-006	 • Matriz de Identificación, Análisis, Evaluación y respuesta a los Riesgos	(XLSX)									
GSI-FRT-017	 • Declaración de aplicabilidad SI	(XLSX)	https://instituto.syscafe.org/								

Convenciones:
P: Papel
CT: Conservación Total
S: Selección
E: Eliminación
D: Digitalización

Elaborado por: Jorge Armando Varela Rendon Profesional en Gestión Documental	Revisado por: Ing. José Omar Pabón Mayorga Gerente	Aprobado por: Ing. Hernán Darío Trujillo Norman Representante Legal
--	--	---

SysCafé Software Contable y Facturación Electrónica  syscafe.com		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Fecha: 14-08-2025					
												Versión: 03					
		Nivel 3					GID-FRT-003									Página 2 de 3	
Fondo documental:		SYSCAFÉ SAS															
Proceso SIG:		200-GSI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN															
Clasificación				Formato			Retención		Disposición Final								
CÓDIGO	SERIE, Subseries y Tipos Documentales			Electrónico	Ubicación Electrónico	Papel	Archiv	Archiv	CT	S	E	D	Procedimiento de disposición final				
GSI-PLA-002		• Plan de Disponibilidad y Continuidad de Negocio		(PDF)	https://instituto.syscafe.org/		2	8	CT					(8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico ya que contempla las medidas preventivas, reactivas y correctivas ante alguna contingencia, articuladas con la planeación estratégica y operativa de cada vigencia según la función y responsabilidad de cada proceso del SysCafé. Se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad.			
200-15-03		Plan de Capacidad		(XLSX)	https://instituto.syscafe.org/												
200-15-04		Plan de Copias de Seguridad		(PDF)	https://instituto.syscafe.org/												

Convenciones:
 P: Papel
 CT: Conservación Total
 S: Selección
 E: Eliminación
 D: Digitalización

Elaborado por: Jorge Armando Varela Rendon Profesional en Gestión Documental	Revisado por: Ing. José Omar Pabón Mayorga Gerente	Aprobado por: Ing. Hernán Darío Trujillo Norman Representante Legal
--	--	---



SysCafé Software Contable y Facturación Electrónica
syscafe.com

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 14-08-2025

Versión: 03

Nivel 3

GID-FRT-003

Página 3 de 3

Fondo documental:

SYSCAFÉ SAS

Proceso SIG:

200-GSI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN

Clasificación		Formato			Retención		Disposición Final				Procedimiento de disposición final
CÓDIGO	SERIE, Subseries y Tipos Documentales	Electrónico	Ubicación Electrónico	Papel	Archiv o	Archiv o	CT	S	E	D	
200-16	 REGISTROS DE PROPIEDAD INTELECTUAL										
	 • Registro de Derechos de Autor de Software			P	1	20	CT				Se conserva totalmente por tener valor investigativo e histórico.
	 • Certificado de Registro de soporte lógico			P							
	 • Oficio de Dirección Nacional de Derechos de autor			P							
	 • Código fuente	Múltiple									
200-17	 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
200-17-02	 Políticas del SIG	(PDF)	https://instituto.syscafe.org/		1	10	CT				Se conserva totalmente dado que en estos documentos se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en SysCafé. El tiempo de retención se contara a partir de la fecha que el documento en el listado maestro de documentos sea registrado como obsoleto o inactivo por actualización o eliminación del documento.
GSI-PLT-001	 • Manual de Políticas SI										
200-17-04	 Procedimientos, Guías e Instructivos										
GSI-PRC-001	 • Identificación de Activos de Información	(PDF)	https://instituto.syscafe.org/								
GSI-PRC-002	 • Gestión soporte y mantenimiento de Activos	(PDF)	https://instituto.syscafe.org/								
GSI-PRC-003	 • Gestión de Riesgos	(PDF)	https://instituto.syscafe.org/								
GSI-PRC-004	 • Gestión de Incidentes	(PDF)	https://instituto.syscafe.org/								
GSI-PRC-005	 • Administración de la Configuración IT	(PDF)	https://instituto.syscafe.org/								
GSI-PRC-006	 • Gestión del Cambio	(PDF)	https://instituto.syscafe.org/								
GSI-PRC-007	 • Control de Información y Datos	(PDF)	https://instituto.syscafe.org/								
GSI-PRC-008	 • Protección contra códigos maliciosos y móviles	(PDF)	https://instituto.syscafe.org/								
GSI-PRC-009	 • Gestión de Licencias	(PDF)	https://instituto.syscafe.org/								
GSI-PRC-010	 • Soporte y mantenimiento de infraestructura	(PDF)	https://instituto.syscafe.org/								
GSI-PRC-011	 • Copias de respaldo	(PDF)	https://instituto.syscafe.org/								
GSI-PRC-012	 • Control de Seguridad Física y Acceso	(PDF)	https://instituto.syscafe.org/								
GSI-PRC-013	 • Administración de usuarios y contraseñas	(PDF)	https://instituto.syscafe.org/								
GSI-PRC-014	 • Control de acceso y seguridad de redes	(PDF)	https://instituto.syscafe.org/								
GSI-PRC-016	 • Gestión de capacidad	(PDF)	https://instituto.syscafe.org/								

CONVENCIONES:

CT:Conservación total

E:Eliminación

S:Selección

D:Digitalización

Firma del responsable:



Gestor Documental

Fecha: 15/08/2025

 **SERIE**

 **TIPOS DOCUMENTALES**

 **SUBSERIE**

 **TIPOS DOCUMENTALES**

Convenciones:
 P: Papel
 CT: Conservación Total
 S: Selección
 E: Eliminación
 D: Digitalización

Elaborado por: Jorge Armando Varela Rendon Profesional en Gestión Documental	Revisado por: Ing. José Omar Pabón Mayorga Gerente	Aprobado por: Ing. Hernán Darío Trujillo Norman Representante Legal
--	--	---

SysCafé Software Contable y Facturación Electrónica syscafe.com		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Fecha: 14-08-2025			
												Versión: 03			
Nivel 3										GID-FRT-003					
Fondo documental: SYSCAFÉ SAS															
Proceso SIG: 300-IDS INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO															
Clasificación			Formato			Retención		Disposición Final				Procedimiento de disposición final			
CÓDIGO	SERIE, Subseries y Tipos Documentales		Electrónico	Ubicación Electrónico	Papel	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	D				
300-18		ACTAS													
300-18-03		Acta Comité de Cambios (Gestión 4 Ing Hernan)			P	2	8	CT			D	La serie se conserva en medio físico. Su retención es de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. Las actas se digitalizan para preservar la memoria de las autorizaciones de los cambios en productos del software, tras lo cual se elimina el soporte en papel. Finalizado su tiempo de retención al			
300-18-06		Acta Comité de Cambios (Gestión 4 Ing Omar)			P										
300-18-09		Acta Comité de Cambios Licencias			P										
300-19		INFORMES													
300-19-03		Informes de Gestión	*.docml	\server\DEV\Area Técnica		2	0			E		Este documento se encuentra en medio electrónico y evidencia la gestión realizada por la dependencia. Una vez cumplido su tiempo de retención, se elimina debido a la pérdida de su valor primario y administrativo. La información correspondiente queda consolidada en los informes de la Gerencia Administrativa.			
300-20		MANUALES DE OPERACIÓN													
		• Manual de aplicativo de Gestión	web	https://doc.syscafe.com/								Se conserva totalmente dado que en estos documentos se definen y unifican los procedimientos que se realizan en SysCafé.			
300-21		MEJORAS DE VERSION	(XLSX)	\server\DEV\Area Técnica											
GGE-PRC-007		• Procedimiento Base de Conocimiento	(PDF)									Conservación total, debido a que los documentos registrados en esta serie soportan la evolución, ajustes y mejoras técnicas de las versiones del software, constituyendo evidencia esencial para la trazabilidad, control y continuidad del desarrollo en SysCafé.			
300-22		MODELO BASE DE DATOS				1	5	CT				Se conserva de forma permanente, ya que estos documentos registran la estructura, relaciones y diseño de las bases de datos, constituyendo evidencia crítica para el mantenimiento, evolución y continuidad de los sistemas de información de la organización.			
300-23		REQUERIMIENTOS DE DESARROLLO													
		• Requerimiento de desarrollo	SysCafé - Licencias			1	5			E		Se eliminan por perder valor administrativo y legal.			
		• Respuesta solicitud de desarrollo	e-mail	sosporte@syscafe.com.co											
300-24		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN													
300-24-03		Procedimientos, Guías e Instructivos				1	0	CT				Se conserva totalmente dado que en estos documentos se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en SysCafé. El tiempo de retención se contara a partir de la fecha que el documento en el listado maestro de documentos sea registrado como obsoleto o			
DDS-PRC-001		• Procedimiento Gestión de Desarrollo	(PDF)	https://instituto.syscafe.org/											
DDS-PRC-002		• Procedimiento Gestión de cambios y versiones	(PDF)	https://instituto.syscafe.org/											
DDS-PRC-003		• Procedimiento de Atención de Aliados en Apoyo Técnico	(PDF)	https://instituto.syscafe.org/											
300-25		VERSIONES DE DESARROLLO													
		• Versiones Beta		\server\DEV\actualizaciones-		2	0			E		La disposición final es la eliminación, dado que solo se conservan los documentos finales que poseen valor probatorio, legal, administrativo o histórico. Las versiones preliminares se eliminan una vez aprobado el documento final.			
		• Versiones Productiva		\server\DEV\actualizaciones											
		• Versiones DEV		\server\DEV\actualizaciones-											
CONVENCIONES:					Firma del responsable: 					 SERIE					
CT:Conservación total					Gestor Documental					 TIPOS DOCUMENTALES					
E:Eliminación										 SUBSERIE					
S:Selección					Fecha: 15/08/2025					 TIPOS DOCUMENTALES					
D:Digitalización															

SysCafé Software Contable y Facturación Electrónica  syscafe.com	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Fecha: 14-08-2025		
											Versión: 03		
	Nivel 3					GID-FRT-003							
Fondo documental: SYSCAFÉ SAS													
Proceso SIG: 500-DST DIRECCIÓN DE SOPORTE TECNICO													

SysCafé Software Contable y Facturación Electrónica syscafe.com												TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Fecha: 14-08-2025				
												Versión: 03														
												Nivel 3					GID-FRT-003									
Fondo documental:		SYSCAFÉ SAS																								
Proceso SIG:		600-GTH GESTION DE TALENTO HUMANO																								
Clasificación										Formato			Retención		Disposición Final											
CÓDIGO	SERIE, Subseries y Tipos Documentales										Electrónico	Ubicación Electrónico	Papel	Archiv o	Archiv o	CT	S	E	D	Procedimiento de disposición final						
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO																										
600-37		ACTAS																								
600-37-06		Actas de Comité de Convivencia Laboral												P	2	8			E	D	Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de cada vigencia. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencia la toma de decisiones, respecto a temas como las quejas presentadas en las que se describen situaciones que pueden constituir acoso, enfermedades laborales, riesgos psicosociales, entre otros; así como las pruebas que las soportan y los planes de mejora concertados entre las partes. Se preservará en su soporte original, Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y eliminar el soporte papel, de acuerdo al Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.13					
600-37-07		Actas de Comité Paritario de salud y seguridad en el trabajo - COPASST																				Subserie documental en la que se promueve y vigilan las normas, reglamentos y demás disposiciones que tengan que ver con la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en SysCafé, busca de la reducción de los riesgos que puedan estar presentes en la ejecución de las actividades realizadas por los colaboradores de la entidad. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de cada vigencia. Posterior a ello, se conserva dieciocho (18) años en el Archivo Central atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencia la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo. Se				
		• Convocatoria a elección comité.																								
		• Actas de Comité Paritario de Salud												P	2	8	CT			D						
GTH-FRT-004		• Formato-Control de asistencia de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST																								
600-37-08		Actas de Reunión Grupo de Brigadistas																				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y eliminar el soporte papel, de acuerdo al Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.13				
		• Acta																								
		• Control de asistencia Reunión Grupo de Brigadistas												P	2	8			E	D						

Convenciones:

P: Papel

CT: Conservación Total

S: Selección

E: Eliminación

D: Digitalización

Elaborado por: Jorge Armando Varela Rendon Profesional en Gestión Documental	Revisado por: Ing. José Omar Pabón Mayorga Gerente	Aprobado por: Ing. Hernán Darío Trujillo Norman Representante Legal
--	--	---

SysCafé Software Contable y Facturación Electrónica  syscafe.com		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Fecha: 14-08-2025								
		Nivel 3						GID-FRT-003					Versión: 03			
Fondo documental:		SYSCAFÉ SAS														
Proceso SIG:		600-GTH GESTION DE TALENTO HUMANO														
Clasificación				Formato			Retención		Disposición Final							
CÓDIGO	SERIE, Subseries y Tipos Documentales			Electrónico	Ubicación Electrónico	Papel	Archiv 2	Archiv 8	CT	S	E	D	Procedimiento de disposición final			
		• Evidencias de Reunión Grupo de Brigadistas												conservación de los documentos.		
		• Inscripción a la brigada de emergencia														
600-38		SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO														
		• Pausas activas		(XLSX)	Sistema de Gestion de la Seguridad y Salud en el Trabajo	E	2	18	CT			D	Subserie documental en la que se promueve y vigilan las normas, reglamentos y demás disposiciones que tengan que ver con la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en SysCafé, en busca de la reducción de los riesgos que puedan estar presentes en la ejecución de las actividades realizadas por los colaboradores de la entidad. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de cada vigencia. Posterior a ello, se conserva dieciocho (18) años en el Archivo Central atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencia la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de			
		• Plan de emergencia		(XLSX)	EDE APARCO REVISADO EMERGENCIAS SEDE APARCO REVISADO POR LA ARL	E										
		• Políticas SST		(PDF)	1. Procedimiento teletrabajo 2022.pdf	E										
		• Pogramas, procedimientos y manuales SST			14. Formato reporte de accidente de trabajo.xlsx	P/E										
		• Reporte de accidentes		(PDF)	Teams/SST	E										
		• Capacitaciones														
		• Inspecciones (Formatos)		(XLSX)	\server\SGSST	P/E										
600-39		DOTACIONES														
GTH-FRT-008		• Registro de entrega de dotación al personal				P	2	8				E	Se elimina por perder valor administrativo y legal.			
600-40		HISTORIAS LABORALES														
		• Formato Hoja de Vida											Serie documental que registra la vinculación de un servidor público a la planta de SysCafé, y comprende desde la posesión del funcionario hasta el retiro definitivo de la Entidad. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años a partir de la expedición del acto administrativo de desvinculación del funcionario. Posterior a ello, se conservarán noventa y ocho (98) años en el Archivo Central para proceder a su selección, teniendo en cuenta que es una serie que cuenta con valores administrativos, jurídicos y legales, que aportan evidencia a las posibles reclamaciones de los derechos laborales, sobre todo en lo relacionado con los reconocimientos de pensiones, reliquidaciones, bonos pensionales, cálculos actuariales, sustituciones			
		• Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía														
		• Fotocopia de la Libreta Militar(Si la tiene)														
		• Certificaciones de Afiliación a Pensión, Salud														
		• Fotocopia de los títulos académicos de formación informal (cursos,seminarios, diplomados)														
		• Certificaciones de experiencia laboral														
		• Certificado de Antecedentes Judiciales vigente (Procuraduría, Policía, Contraloría)														
		Exámenes Médico Ocupacional de Ingreso														
		• Minuta de contrato		SysCafé - Gestión	CRM-LICENCIAS											
		• Acuerdo de confidencialidad.														

Convenciones:

P: Papel

CT: Conservación Total

S: Selección

E: Eliminación

D: Digitalización

Elaborado por: Jorge Armando Varela Rendon Profesional en Gestión Documental	Revisado por: Ing. José Omar Pabón Mayorga Gerente	Aprobado por: Ing. Hernán Darío Trujillo Norman Representante Legal
--	--	---

[illegible]

Convenciones:

P: Papel

CT: Conservación Total

S: Selección

E: Eliminación

D: Digitalización

Elaborado por: Jorge Armando Varela Rendon Profesional en Gestión Documental	Revisado por: Ing. José Omar Pabón Mayorga Gerente	Aprobado por: Ing. Hernán Darío Trujillo Norman Representante Legal
--	--	---

SysCafé Software Contable y Facturación Electrónica  syscafe.com		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Fecha: 14-08-2025									
												Versión: 03									
Nivel 3												GID-FRT-003									
Fondo documental:		SYSCAFÉ SAS																			
Proceso SIG:		600-GTH GESTION DE TALENTO HUMANO																			
Clasificación												Formato			Retención		Disposición Final				
CÓDIGO	SERIE, Subseries y Tipos Documentales											Electrónico	Ubicación Electrónico	Papel	Archiv o	Archiv o	CT	S	E	D	Procedimiento de disposición final
600-41-06		Informe Evaluación Clima Organizacional										(PDF)	Pendiente ruta								Finalizado el tiempo de retención se elimina por ser de soporte para determinar procedimientos y acciones de gestión administrativa de la dependencia, adicionalmente terminan sus valores administrativos por cuanto, han cumplido su labor de seguimiento y control para las actividades de la Entidad.
600-42		PERFILES OCUPACIONALES											\\server\ADMON		2	8					Se elimina por perder valor administrativo y legal.
600-43		PROGRAMAS																			
600-43-06		Programa de Bienestar																			
		•Plan de Capacitación											\\server\ADMON	E	2	3					Se elimina por perder valor administrativo y legal.
GTH-FRT-004		•Registro de asistencia a capacitación												P							
		•Registro de asistencia actividades de bienestar												P							
600-44		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN																			
GTH-PLT-001		•Política de Talento Humano										(PDF)	https://instituto.syscafe.org/mod/scorm/player.php?a=10&scoid=4846&currentorg=eXeexe&sig65f96cbc28bdc3f6b2&mode=&attempt=1	E	10	CT				Se conserva totalmente dado que en estos documentos se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en SysCafé	
GTH-PLT-002		•Política del manual de funciones																			
GTH-PLT-003		•Política de Reclutamiento y Selección																			
GTH-PLT-004		•Política de Contratación																			
GTH-PLT-005		•Política de Inducción y Reinducción																			
GTH-PLT-006		•Política Evaluación de Desempeño																			
GTH-PLT-007		•Política Evaluación del Clima Organizacional																			
GTH-PLT-008		•Política Desconexión laboral																			
GTH-PLT-009		•Política uso de uniformes y presentación personal																			
Guía		•Reglamento Interno																			
600-44-06		Procedimientos proceso de Gestión Humana																		El tiempo de retención se contara a partir de la fecha que el documento en el listado maestro de documentos sea registrado como obsoleto o inactivo por actualización o eliminación del documento.	
GTH-PRC-001		•Procedimiento de gestión del talento humano																			
GTH-PRC-002		•Procedimiento proceso disciplinario																			
GTH-PRC-003		•Procedimiento de trabajo en casa teletrabajo																			
GTH-FRT-001		•Anticipo-de-sueldo																			
GTH-FRT-002		•Acuerdo de confidencialidad																			
GTH-FRT-003		•Entrevista-ocupacional																			

Convenciones:

P: Papel

CT: Conservación Total

S: Selección

E: Eliminación

D: Digitalización

Elaborado por: Jorge Armando Varela Rendon Profesional en Gestión Documental	Revisado por: Ing. José Omar Pabón Mayorga Gerente	Aprobado por: Ing. Hernán Darío Trujillo Norman Representante Legal
--	--	---

SysCafé Software Contable y Facturación Electrónica syscafe.com	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Fecha: 14-08-2025	
											Versión: 03	
	Nivel 3					GID-FRT-003						
Fondo documental: SYSCAFÉ SAS												
Proceso SIG: 600-GTH GESTION DE TALENTO HUMANO												
Clasificación		Formato			Retención		Disposición Final					
CÓDIGO	SERIE, Subseries y Tipos Documentales	Electrónico	Ubicación Electrónico	Papel	Archiv o	Archiv o	CT	S	E	D	Procedimiento de disposición final	
GTH-FRT-004	 •Formato-asistencia											
GTH-FRT-005	 •Consentimiento-informado											
GTH-FRT-006	 •Lista-de-chequeo-hojas-laborales											
GTH-FRT-007	 •Verificación-de-experiencia-labora											
GTH-FRT-008	 •Entrega-de-dotación											
GTH-FRT-009	 •Visita-domiciliaria											
GTH-FRT-010	 •Acta-diligencia-de-descargos											
GTH-FRT-011	 •Paz-y-salvo-de-vinculación											
GTH-FRT-012	 •Acuerdo-de-medios-tecnológicos											
GTH-FRT-013	 •Autorización-tratamiento-de-datos											
GTH-FRT-014	 •Solicitud de vacaciones											
CONVENCIONES:					Firma del responsable:							
CT:Conservación total										SERIE		
E:Eliminación					Gestor Documental					TIPOS DOCUMENTALES		
S:Selección					Fecha: 15/08/2025					SUBSERIE		
D:Digitalización										TIPOS DOCUMENTALES		

Convenciones:

- P: Papel
CT: Conservación Total
S: Selección
E: Eliminación
D: Digitalización

Elaborado por: Jorge Armando Varela Rendon Profesional en Gestión Documental	Revisado por: Ing. José Omar Pabón Mayorga Gerente	Aprobado por: Ing. Hernán Darío Trujillo Norman Representante Legal
--	--	---

Fondo documental:	SYSCAFÉ SAS
-------------------	-------------

Proceso SIG:	700-GAD GESTIÓN ADMINISTRATIVA
--------------	--------------------------------

Clasificación			Formato			Retención		Disposición Final				Procedimiento de disposición final
CÓDIGO	SERIE, Subseries y Tipos Documentales	Electrónico	Ubicación Electrónico	Papel	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	D		
700-45	 CIRCULARES											Subserie Documental, mediante la cual SysCafé brinda información general con un propósito informativo. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos años (2) contados a partir del ingreso al expediente de la última Circular producida en la vigencia. Posterior a ello, se conservan tres (3) años en el Archivo Central. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa y sirven como referentes temporales, por lo tanto, la información no se consolida en otra serie o subserie documental.Se conservan las circulares donde se divulguen cambios o ajustes en reglamentos y políticas institucionales.
	 • Circulares Informativas	• Electrónico (PDF)	ADMON \SERVER	E	2	3			E			
700-46	 CONTRATOS											Subserie documental generada en el proceso de contratación celebrado por el SysCafé con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años una vez vencidas las garantías constituidas a favor de SysCafé en razón a la celebración del Contrato. Posterior a ello, se conservarán dieciocho (18) años en el Archivo Central un tiempo mínimo de retención de (20) veinte años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia del contrato. Terminado ese tiempo el documento se elimina
700-46-07	 Contratos de Arrendamiento											
	 • Minuta de Contrato de Arrendamiento	(PDF)		P/E	2	18		S	E			
	 • Inventario de muebles y enseres o estado del inmueble											
	 • Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.											
	 • Anexos											
700-46-08	 Contratos de Compraventa y Suministros											Los contratos tienen un tiempo mínimo de retención de (20) veinte años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia del contrato. Terminado ese tiempo el documento se elimina dado que la información esta conservada en medio electrónico.
	 • Formato de Selección de proveedores (si aplica)	(XLSX)										
	 • Registro Único Tributario	(PDF)										
	 • Certificado de Cámara de Comercio			P/E	2	18		S	E			
	 • Fotocopia Cedula de Ciudadanía del Proveedor											
	 • Minuta de contrato	*.docx										
	 • Anexos											
	 • Orden de Pedido	(XLSX)										
	 • Evaluación y reevaluación de Proveedores de Productos	(XLSX)										
700-46-09	 Contratos de Obra											Subserie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Entidad para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años una vez vencidas las garantías constituidas a favor de SysCafé en razón a la celebración del Contrato. Posterior a ello, se conservarán dieciocho (18) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y científico, dada la importancia que tiene para la entidad, documentar la construcción o adecuaciones de las sedes de SysCafé, en la que una es patrimonio de interés cultural y la otra, es una edificación de carácter especializado, por lo que se determina como de Conservación total.
	 • RUT											
	 • Cámara de Comercio											
	 • Contrato de Obra Civil			P	2	18	CT					
	 • Afiliación a EPS											
	 • Afiliación ARL											
	 • Certificado de alturas											
	 • Planos estructurales y arquitectónicos de la obra											
700-46-10	 Contratos de Prestación de Servicios Profesionales											Subserie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por SysCafé con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años una vez vencidas las garantías constituidas a favor de SysCafé en razón a la celebración del Contrato. Posterior a ello, se conservarán dieciocho (18) años en el Archivo Central un tiempo mínimo de retención de (20) veinte años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia del contrato. Terminado ese tiempo el documento se elimina dado que la información esta conservada en medio
	 • Formato de Selección de proveedores (si aplica)	(XLSX)										
	 • Registro Único Tributario	(PDF)										
	 • Certificado de Cámara de Comercio			P/E	2	18		S	E			
	 • Hoja de vida del asesor	(PDF)										
	 • Fotocopia Cedula de Ciudadanía del Proveedor											
	 • Minuta del Contrato	*.docx										
700-46-11	 Contratos de Seguros											Subserie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por SysCafé con una persona natural o jurídica en el que se trasladan los riesgos al asegurador a cambio de una remuneración. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años una vez vencidas las garantías constituidas a favor de SysCafé en razón a la celebración del Contrato. Posterior a ello, se conservarán dieciocho (18) años en el Archivo Central un tiempo mínimo de retención de (20) veinte años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia del contrato. Terminado ese tiempo el documento se elimina dado que la información esta conservada en medio
	 • Póliza											
	 • Oferta propuesta comercial			P	2	18		S	E			
	 • Anexos											
700-47	 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN											Se conserva totalmente dado que en estos documentos se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en SysCafé. El tiempo de retención se contara a partir de la fecha que el documento en el Estado maestro de documentos sea registrado como obsoleto e inactivo por actualización o eliminación del documento.
700-47-07	 •Formatos de requerimiento	(XLSX)										
	 • Evaluación y Reevaluación de Proveedores de Productos	(XLSX)										
700-47-13	 Políticas de Procedimiento											
	 • Políticas de Servicios Generales	(PDF)										
700-47-14	 Procedimientos, Guías e Instructivos											
	 • Procedimiento de compras y adquisiciones de bienes y servicios	(PDF)										

CONVENCIONES:

CT:Conservación total

E: Eliminación

S: Selección

D: Digitalización

Firma del responsable:

Gestor Documental

Fecha: 15/08/2025

SERIE

TIPOS DOCUMENTALES

SUBSERIE

TIPOS DOCUMENTALES

SysCafé Software Contable y Facturación Electrónica syscafe.com		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Fecha: 14-08-2025	
												Versión: 03	
		Nivel 3					GID-FRT-003					Página 1 de 3	
Fondo documental:		SYSCAFÉ SAS											
Proceso SIG:		800-GID GESTIÓN DOCUMENTAL											
Clasificación			Formato			Retención		Disposición Final					
CÓDIGO	SERIE, Subseries y Tipos Documentales		Electrónico	Ubicación Electrónico	Papel	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	D	Procedimiento de disposición final	
800-48		ACTAS											
800-48-08		Actas de Eliminación Documental				2	8	CT				Subserie Documental en la que se evidencia el proceso de eliminación de documentos, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas en las Tablas de Retención Documental del Archivo General de la Nación. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de cada vigencia. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico , ya que evidencia los criterios técnicos y normativos tenidos en cuenta por la Entidad, para el proceso de eliminación de documentos de archivo. Se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad.	
		•Acta de Aprobación de eliminación documental • Acta de eliminación documental • Inventarios Documentales	(PDF)	\\server\COMPARTIDA\Angie.Garcia									
800-49		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
800-49-08		Cuadro de Clasificación Documental-CCD	(XLSX)	\\server\COMPARTIDA\Angie.Garcia		2	8	CT				Subserie Documental que refleja la estructura del fondo documental de SYSCAFE con base en las funciones de cada dependencia, en el cual se agrupan las series y sub-series documentales. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Posterior a ello, se conservará ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico ya que es una herramienta que registra ordenamiento jerárquico de la documentación producida.	
		• Cuadro de clasificación documental											
800-49-09		Inventarios Documentales del Archivo Central y de Gestión										Instrumento Archivístico que contiene la descripción precisa de cada una de las carpetas o expedientes que conforman las series y subseries documentales del Archivo Central & de Gestión de SYSCAFÉ. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de la vigencia. Posterior a ello, se conservará ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico ya que es un instrumento de recuperación efectiva de la información para efectos de consulta de los documentos que administra y custodia el Archivo Central y de Gestión de Syscafé y además, da cuenta de los documentos transferidos por las dependencias a través del tiempo. Se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad.	
		• Inventario Documental Archivo Central (FUID)	(XLSX)	\\server\COMPARTIDA\Angie.Garcia		2	8	CT					
		• Inventario Documental Archivo de Gestion											
800-49-10		Tablas de Retención Documental -TRD										Subserie Documental que contiene las Tablas de Retención Documental convalidadas y adoptadas por SYSCAFÉ. El tiempo	

Convenciones:

P: Papel

CT: Conservación Total

S: Selección

E: Eliminación

D: Digitalización

Elaborado por: Jorge Armando Varela Rendon Profesional en Gestión Documental	Revisado por: Ing. José Omar Pabón Mayorga Gerente	Aprobado por: Ing. Hernán Darío Trujillo Norman Representante Legal
--	--	---

SysCafé Software Contable y Facturación Electrónica syscafe.com	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Fecha: 14-08-2025		
											Versión: 03		
	Nivel 3					GID-FRT-003					Página 2 de 3		
Fondo documental:		SYSCAFÉ SAS											
Proceso SIG:		800-GID GESTIÓN DOCUMENTAL											
Clasificación				Formato			Retención		Disposición Final				
CÓDIGO	SERIE, Subseries y Tipos Documentales			Electrónico	Ubicación Electrónico	Papel	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	D	Procedimiento de disposición final
		• Tabla de retención documental		(XLSX) (PDF)	http://192.168.98.94/?page_id=150		2	8	CT				de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Posterior a ello, se conservará ocho (8) años en el Archivo Central. Al ser el instrumento archivístico que refleja la producción documental de la Entidad, adquiere valores secundarios de tipo histórico, Se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad.
800-49-11		Programa de Gestión Documental											Subserie Documental que contiene las directrices y lineamientos de los procesos de la Gestión Documental y las actividades transversales que requieren ser implementadas a corto, mediano y largo plazo, por parte de los funcionarios, dependencias, así como los procesos estratégicos, misionales y de apoyo en SYSCAFÉ.
GID-PRG-001		• Programa de Gestión Documental		(PDF)	http://192.168.98.94/?page_id=150		2	8	CT				Esta serie documental se conserva por dos (2) año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se conservaran por (8) años más, cumplido ese tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica en la Subserie de la LPPB.
GGE-PLA-003		• Plan de Implementación		(XLSX)									
GID-INT-001		• Sistema integrado de Conservación		(PDF)									
800-50		INSTRUMENTOS DE CONTROL											
800-50-08		Instrumentos de control Consultas y Préstamos de Documentos					2	3	CT				Subserie documental en la cual Registra los documentos consultados y/o prestados por parte del Archivo de Gestión y del Archivo Central, así como los documentos recibidos por la Directora Administrativa. Permite llevar el control de los movimientos de los documentos dentro de las dependencias y garantizar su adecuada trazabilidad. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cambio de vigencia. Posterior a ello, se conserva tres (3) años en el Archivo Central. Cumplidos estos tiempos, se elimina debido a que no adquieren valores secundarios, teniendo en cuenta que por tratarse de instrumentos de uso operativo y que una vez consultados o devueltos los documentos, las planillas cumplen su función de control; por lo tanto, la información no se consolida en otra serie o subserie documental. El procedimiento de eliminación lo realizará el Gestor Documental a través del método de picado, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Procedimiento de Disposición Final.
		• Planilla de Consultas y Préstamos de Documentos		(PDF)	\\server\COMPARTIDA\Angie.Garcia\GESTION DOCUMENTAL 2024	P							
800-51		PLAN DE TRABAJO											

Convenciones:

P: Papel
CT: Conservación Total
S: Selección
E: Eliminación
D: Digitalización

Elaborado por: Jorge Armando Varela Rendon Profesional en Gestión Documental	Revisado por: Ing. José Omar Pabón Mayorga Gerente	Aprobado por: Ing. Hernán Darío Trujillo Norman Representante Legal
--	--	---

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														Fecha: 14-08-2025							
														Versión: 03							
Nivel 3														GID-FRT-003				Página 3 de 3			
Fondo documental: SYSCAFÉ SAS																					
Proceso SIG: 800-GID GESTIÓN DOCUMENTAL																					
Clasificación										Formato			Retención		Disposición Final						
CÓDIGO		SERIE, Subseries y Tipos Documentales							Electrónico	Ubicación Electrónico	Papel	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	D	Procedimiento de disposición final			
		•Plan de trabajo							(XLSX)	\\server1\COMPARTIDA\Angie.Garcia\GESTION DOCUMENTAL 2024		2	3			E		Transcurrido el tiempo de retención total (5 años), la gestora documental procede con la eliminación física o digital, dado que los documentos no adquieren valores secundarios (histórico, científico o cultural).			
800-52		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN																			
800-52-08		Políticas del Procedimiento							(PDF)	https://instituto.syscafe.org/mod/scorm/player.php?a=10&scoid=4847¤torg=eXeexesig85f96cbc28bcde3f6b2&mode=&attempt=1	E	2	8	CT				Se conserva totalmente dado que en estos documentos se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en SysCafé. El tiempo de retención se contara a partir de la fecha que el documento en el listado maestro de documentos sea registrado como obsoleto o inactivo por actualización o eliminación del documento.			
GID-PLT-001		Política de Gestión Documental																			
800-52-09		Procedimientos, Guías e Instructivos							(PDF)	https://instituto.syscafe.org/mod/scorm/player.php?a=10&scoid=4847¤torg=eXeexesig85f96cbc28bcde3f6b2&mode=&attempt=1	E	2	8	CT							
GID-PRC-001		Elaboración y control de información documentada																			
GID-PRC-002		Procedimiento de Comunicación Interna y Externa																			
800-53		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES																			
		Cronograma de transferencias documentales							Correo electronico	https://instituto.syscafe.org/mod/scorm/player.php?a=10&scoid=4847¤torg=eXeexesig85f96cbc28bcde3f6b2&mode=&attempt=1	E	2	3	CT				Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, se conserva totalmente.			
		Inventario de Transferencias							(XLSX)	https://instituto.syscafe.org/mod/scorm/player.php?a=10&scoid=4847¤torg=eXeexesig85f96cbc28bcde3f6b2&mode=&attempt=1											
CONVENCIONES:																					
Firma del responsable: Gestor Documental																					
CT:Conservación total																					
E:Eliminación																					
S:Selección																					
D:Digitalización																					
SERIE																					
TIPOS DOCUMENTALES																					
SUBSERIE																					
TIPOS DOCUMENTALES																					

Convenciones:

P: Papel
CT: Conservación Total
S: Selección
E: Eliminación
D: Digitalización

Elaborado por: Jorge Armando Varela Rendon Profesional en Gestión Documental	Revisado por: Ing. José Omar Pabón Mayorga Gerente	Aprobado por: Ing. Hernán Darío Trujillo Norman Representante Legal
--	--	---

SysCafé Software Contable y Facturación Electrónica  syscafe.com		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							Fecha: 14-08-2025				
									Versión: 03				
		Nivel 3			GID-FRT-003				Página 1 de 6				
Fondo documental:		SYSCAFÉ SAS											
Proceso SIG:		900-GCF GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA											
Clasificación				Formato			Retención		Disposición Final				
CÓDIGO	SERIE, Subseries y Tipos Documentales			Electrónico	Ubicación Electrónico	Papel	Archiv o	Archiv o	CT	S	E	D	Procedimiento de disposición final
900-54		ACTAS											
900-54-09		Acta Reunión Contable y Financiera				P	2	18	CT				Conservación Total / Selección Registro de reuniones internas para seguimiento contable, conciliaciones, decisiones operativas o estratégicas.
900-55		CIRCULARES											
		• Notificaciones Informativas Externas		E	\\server\CONTABILIDAD\server\GESTION4	P	2	18			E		Se conservan las circulares donde se divulguen cambios o ajustes en reglamentos y políticas institucionales.
900-56		COMPROBANTE CONTABLES											
900-56-09		Comprobantes Contables de Egreso				P/E	2	20			E		Terminado este tiempo se elimina por perder valor administrativo dado que la información se encuentra consolidada en el libro diario. Decreto 2649 de 2013 "Contabilidad en Colombia" Decreto 410 de 1971 "Código de Comercio" Ley 962 de 2005 "Racionalización de tramites"
		• EGE - Comprobante de egreso en efectivo		SysCafé-Gestión	\\server\CONTABILIDAD\server\GESTION4								
		• Factura de compra, cuenta de cobro o documento equivalente		SysCafé-Gestión	\\server\CONTABILIDAD\server\GESTION5								
		• DSE - Documento soporte o equivalente		SysCafé-Gestión	\\server\CONTABILIDAD\server\GESTION6								
		• EG1 - Comprobante de egreso de banco o cheque		SysCafé-Gestión	\\server\CONTABILIDAD\server\GESTION7								
		• Soporte de pago del banco (EG1)		Plataforma Bancaria	www.bancolombia.com								
		• CG1 - Comprobante de gasto		SysCafé-Gestión	\\server\CONTABILIDAD\server\GESTION5								
		• CO2 - Consignación de egresos		SysCafé-Gestión	\\server\CONTABILIDAD\server\GESTION6								
		• CC1 - Nota de contabilidad		SysCafé-Gestión	\\server\CONTABILIDAD\server\GESTION7								
		• CC2 - Nota de ajuste de cartera		SysCafé-Gestión	\\server\CONTABILIDAD\server\GESTION8								
		• DV5 - Nota crédito de facturación electrónica		SysCafé-Gestión	\\server\CONTABILIDAD\server\GESTION9								
		• CI1 - Cierre anual		SysCafé-Gestión	\\server\CONTABILIDAD\server\GESTION10								
		• DEP - Nota de depreciaciones		SysCafé-Gestión	\\server\CONTABILIDAD\server\GESTION11								
		• DVC - Devolución en documento equivalente		SysCafé-Gestión	\\server\CONTABILIDAD\server\GESTION12								
		• NB1 - Notas de Bancos		SysCafé-Gestión	\\server\CONTABILIDAD\server\GESTION13								
		• NB2 - Notas de Gastos Bancarios		SysCafé-Gestión	\\server\CONTABILIDAD\server\GESTION14								
900-56-10		Comprobantes Contables de Ingreso											
		• Baucher de datafono		X	\\server\CONTABILIDAD\server\GESTION14								
		• Soporte de pago del banco (RC1)		Plataforma Bancaria	www.bancolombia.com								
		• RCE - Recibo de caja en efectivo		SysCafé-Gestión	\\server\CONTABILIDAD\server\GESTION14								
		• RCO - Recibo de caja para ingresos varios		SysCafé-Gestión	\\server\CONTABILIDAD\server\GESTION14								
		• CO1 - Consignación de ingresos		SysCafé-Gestión	\\server\CONTABILIDAD\server\GESTION14								
		• Recibo de Pago		SysCafé-Gestión	\\server\CONTABILIDAD\server\GESTION14								

Convenciones:

P: Papel

CT: Conservación Total

S: Selección

E: Eliminación

D: Digitalización

Elaborado por: Jorge Armando Varela Rendon Profesional en Gestión Documental	Revisado por: Ing. José Omar Pabón Mayorga Gerente	Aprobado por: Ing. Hernán Darío Trujillo Norman Representante Legal
--	--	---

Fondo documental:	SYSCAFÉ SAS
Proceso SIG:	900-GCF GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA

Clasificación			Formato			Retención		Disposición Final				Procedimiento de disposición final
CÓDIGO	SERIE, Subseries y Tipos Documentales		Electrónico	Ubicación Electrónico	Papel	Archiv o	Archiv o	CT	S	E	D	
900-57		CONCILIACIONES BANCARIAS										
		• Extracto bancario	Plataforma Bancaria	www.bancolombia.com	P	2	8			E		El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de la vigencia. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central dando cumplimiento a la Ley 962 de 2005 (Art. 28). Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán porque por una parte, pierden su vigencia y la información se consolida en este mismo Grupo en la Serie Estados Financieros y en la Subserie Libro Mayor.
		• Libro auxiliar de cuenta bancaria	SysCafé-Gestión									
		• Conciliación Bancaria	SysCafé-Gestión									
900-58		DECLARACIONES TRIBUTARIAS			P/E	2	8			E		
		• Declaración bimensual de Impuestos sobre las Ventas – IVA.	(PDF)	https://www.dian.gov.co/		2	8			E		Serie documental que agrupa las obligaciones tributarias presentadas por SYSCAFÉ, ante las instituciones correspondientes. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de la vigencia. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central en atención a lo dispuesto en el Estatuto Tributario. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán porque por una parte, pierden su vigencia y la información se consolida en este mismo Grupo en la Serie Estados Financieros y en la Subserie Libro Mayor, las cuales tienen como disposición final conservación total.
		• Declaración mensual de retención en la fuente.										
		• Declaración de Industria y Comercio - RETEICA										
		• Declaración mensual de retención en la fuente.										
900-59		ESTADOS FINANCIEROS										
900-59-11		Estados Financieros Anuales	SysCafé-Gestión	Poder interno Directora Financiera y Contable	P	2	8	CT				Subserie Documental que corresponde a los datos que se preparan al cierre de un período, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de la entidad para generar flujos favorables de fondos. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir de la consolidación y publicación de los estados financieros al cierre de cada vigencia. Posterior a ello, se conservan ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo ya que refleja la gestión financiera y permite reconstruir la memoria económica de la entidad. Se preservará en su soporte original, documentos contables oficiales. Se deben conservar para auditorías, fiscales, y procesos legales.
		• Estado de resultados integral	SysCafé-Gestión									
		• Estado de situación financiera	SysCafé-Gestión									
		• Estado de cambios en el patrimonio	SysCafé-Gestión									
		• Estado de flujo de efectivo	SysCafé-Gestión									
		• Notas o revelaciones a los estados financieros	SysCafé-Gestión									
		• Dictamen de revisor fiscal	SysCafé-Gestión									
		• Certificado sobre estados financieros	SysCafé-Gestión									
		• Participación accionaria	SysCafé-Gestión									
900-59-11		Estados Financieros Mensuales										
		• Estado de Resultados	SysCafé-Gestión	Poder interno Directora Financiera y Contable	P							
		• Balance General	SysCafé-Gestión									
		• Estado de resultados comparativo	SysCafé-Gestión									

Convenciones:
P: Papel
CT: Conservación Total
S: Selección
E: Eliminación
D: Digitalización

Elaborado por: Jorge Armando Varela Rendon Profesional en Gestión Documental	Revisado por: Ing. José Omar Pabón Mayorga Gerente	Aprobado por: Ing. Hernán Darío Trujillo Norman Representante Legal
--	--	---

SysCafé Software Contable y Facturación Electrónica  syscafe.com		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Fecha: 14-08-2025									
												Versión: 03									
		Nivel 3					GID-FRT-003					Página 3 de 6									
Fondo documental:		SYSCAFÉ SAS																			
Proceso SIG:		900-GCF GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA																			
Clasificación										Formato			Retención		Disposición Final						
CÓDIGO	SERIE, Subseries y Tipos Documentales											Electrónico	Ubicación Electrónico	Papel	Archiv o	Archiv o	CT	S	E	D	Procedimiento de disposición final
900-60		ESTATUTOS																			
		• Registro Cámara de Comercio												P	2	8			E		Eliminación, El certificado es el respaldo de la existencia legal de la empresa. Se elimina después de 10 años, una vez no es necesario para la entidad.
900-61		GASTOS DE DESPLAZAMIENTOS Y VIÁTICOS																			
		• Documentación de Gastos de Desplazamientos y viáticos												P	2	98	CT				Los gastos de desplazamiento local (incluyendo transportes, taxis y alquiler de vehículos), deben ser eliminados después de 5 años de su registro, ya que no tienen implicaciones fiscales o laborales a largo plazo. En cambio, los viáticos de salidas nacionales (gastos de alojamiento, transporte y alimentación fuera de la ciudad de residencia del empleado) deben conservarse durante un período de 100 años, ya que estos gastos están directamente relacionados con la nómina y son considerados parte de la compensación laboral. Estos documentos deben mantenerse accesibles como soporte en caso de reclamos laborales o disputas sobre pagos de viáticos. La conservación de los viáticos nacionales es obligatoria debido a que su valor legal es equivalente al de las historias laborales de los empleados.
900-62		GESTIÓN CONTRACTUAL (CONTRATACIÓN)																			
900-62-09		Proponentes												P	2	5			E	solo se conserva mientras estén en proceso. Si no son seleccionados y no hay disputa legal, se pueden eliminar luego del tiempo de retención.	
		• Registro Único de Proponentes																			
900-63		GESTIÓN FINANCIERA																			
900-63-09		Facturación Electronica										SysCafé-Gestión	server\contabilidad\syscafe\gestion	E	2	3	CT			Conservación Total.Documentos electrónicos con validación DIAN. Con valor legal ya que tiene mismo valor que una factura física. Obligatoria para efectos fiscales, conservación para efectos tributarios y de auditoría.	
		• Factura electrónica de Venta																			
900-64		GESTIÓN TRIBUTARIA																			
900-64-09		Certificados de Retención												P	2	8	CT			Conservación Total, tienen valor legal y contable, ya que evidencian retenciones realizadas a terceros. Requeridos por la DIAN y por los beneficiarios para declaraciones de renta e impuestos.Son exigidos por la DIAN como soporte en procesos de fiscalización y cruce de información tributaria.tienen valor legal y contable, ya que evidencian retenciones realizadas a terceros. Prescriben en 10 años, según el artículo 632 del Estatuto Tributario de Colombia, así que es prudente conservarlos por al menos ese tiempo.	
		• Retención en la Fuente																			
		• Retención a Título de IVA																			
		• Retención de Industria y Comercio, Bomberil																			
900-65		INFORMES																			
900-65-09		Informes a Organismos de Control																			

Convenciones:

P: Papel

CT: Conservación Total

S: Selección

E: Eliminación

D: Digitalización

Elaborado por: Jorge Armando Varela Rendon Profesional en Gestión Documental	Revisado por: Ing. José Omar Pabón Mayorga Gerente	Aprobado por: Ing. Hernán Darío Trujillo Norman Representante Legal
--	--	---

Fondo documental:		SYSCAFÉ SAS											
Proceso SIG:		900-GCF GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA											
Clasificación			Formato			Retención		Disposición Final					
CÓDIGO	SERIE, Subseries y Tipos Documentales		Electrónico	Ubicación Electrónico	Papel	Archiv o	Archiv o	CT	S	E	D	Procedimiento de disposición final	
		• Oficio de consulta o solicitud	SysCafé-Gestión	Correo Electrónico		2	8			E		El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de la vigencia. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central dando cumplimiento a la Ley 962 de 2005 (Art. 28). Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán porque por una parte, pierden su vigencia y la información se consolida en este mismo Grupo en la Serie Estados Financieros y en la Subserie Libro Mayor, las cuales tienen como disposición final conservación total.	
		• Oficio de respuesta	SysCafé-Gestión	Correo Electrónico									
900-65-13		Informes de Cartera											
		• Informe	SysCafé-Gestión	server\contabilidad\syscafe\gestion									
900-65-14		Informe de Estado de Caja											
		• Informe de Caja	SysCafé-Gestión	server\contabilidad\syscafe\gestion									
		• Boletín de Caja	SysCafé-Gestión	server\contabilidad\syscafe\gestion									
		• Informe de Tesorería	SysCafé-Gestión	server\contabilidad\syscafe\gestion									
900-66		LIBROS CONTABLES AUXILIARES											
		• Reporte Libros contables auxiliares	SysCafé-Gestión	server\contabilidad\syscafe\gestion	P/E					E		Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte.	
		• Comprobantes Contables											
900-67		LIBROS CONTABLES PRINCIPALES											
900-67-09		Libro Diario								E		Subserie documental que presenta los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de la vigencia. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central . Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán ya que carecen de valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura, además la información se consolida en el Libro Mayor.	
		• Libro Diario	SysCafé-Gestión	server\contabilidad\syscafe\gestion	P/E	2	8						
		Comprobante de contabilidad											
900-67-10		Libro Mayor										Subserie documental que agrupa los documentos que contienen los saldos de las cuentas de cada mes, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas de Libros Diario y el saldo final del mismo mes. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cambio de vigencia. Posterior a ello, se conservan ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que, refleja cada una de las cuentas contables, las operaciones que se produzcan y registren en el libro diario durante el ejercicio financiero de SysCafé.	
		• Libro Mayor	SysCafé-Gestión		P/E	2	8	CT					

Convenciones:
P: Papel
CT: Conservación Total
S: Selección
E: Eliminación
D: Digitalización

Elaborado por: Jorge Armando Varela Rendon Profesional en Gestión Documental	Revisado por: Ing. José Omar Pabón Mayorga Gerente	Aprobado por: Ing. Hernán Darío Trujillo Norman Representante Legal
--	--	---

SysCafé Software Contable y Facturación Electrónica  syscafe.com		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							Fecha: 14-08-2025				
									Versión: 03				
		Nivel 3			GID-FRT-003				Página 5 de 6				
Fondo documental:	SYSCAFÉ SAS												
Proceso SIG:	900-GCF GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA												
Clasificación			Formato			Retención		Disposición Final					
CÓDIGO	SERIE, Subseries y Tipos Documentales		Electrónico	Ubicación Electrónico	Papel	Archiv o	Archiv o	CT	S	E	D	Procedimiento de disposición final	
900-68		NÓMINAS											
		• Reporte de Comisiones Comerciales	X	Gerencia	E	1	100	CT				Conservación Total.	
		• Reporte de horas extras											
900-69		PRESUPUESTOS											
GAF-FRT-010		• Presupuesto	*.xlsx	\\server\SIG\1-ESTRATEGICA\REGISTROS\Presupuesto		1	10	CT				Conservación total. Documentos base para la operación financiera, debe conservarse para auditorías y revisiones. útil para análisis y control fiscal.	
900-70		REGISTRO MERCANTIL											
		• Matricula Mercantil	server\contabilidad\syscafe\gestion		P	2	3	CT	S		D	La disposición final muchas veces es conservación total, ya que puede tener valor legal, probatorio e histórico.	
		• Certificados											
900-71		RESOLUCIONES											
900-71-09		Resoluciones de la DIAN				1	10	CT				Conservación Total, documentos emitidos por la DIAN con implicaciones fiscales o tributarias para la entidad.	
		• Resolución DIAN	X	www.dian.com.co	P								
900-72		SEGURIDAD SOCIAL											
		Aportes a Seguridad Social		server\contabilidad\syscafe\gestion	P	2	98	CT				Conservación Total / Selección. Documentación soporte de pagos a EPS, AFP, ARL, y Caja de Compensación. Puede requerirse para auditoría o procesos legales.	
		• Planillas		server\contabilidad\syscafe\gestion									
		• Soportes de Pago,		server\contabilidad\syscafe\gestion									
		• Certificados de Aportes		server\contabilidad\syscafe\gestion									
900-73		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN											
900-73-16		Procedimientos	(PDF)	https://instituto.syscafe.org/mod/scorm/player.php?a=10&scoid=4847&currentorg=eXeeXesiG65f96cbc28bcde3f6b2&mode=&attempt=1		2	8	CT				Se conserva totalmente dado que en estos documentos se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en SysCafé. El tiempo de retención se contara a partir de la fecha que el documento en el listado maestro de documentos sea registrado como obsoleto o inactivo por actualización o eliminación del documento.	
GAF-PRC-001		• Procedimiento de compras y adquisiciones de bienes y servicios											
GAF-PRC-002		• Procedimiento de gestión contable y financiera											
GAF-PRC-003		• Procedimiento de nomina											
GAF-PRC-001		• Procedimiento de facturación y recaudo											
900-73-17		Políticas											
GAF-PLT-001		• Política de Gestión Contable											
GAF-PLT-002		• Política de Legalizaciones											
900-73-18		GUIA											
GCF-INT-001		• Guía de Facturación Electrónica											
900-73-19		Formatos											

Convenciones:

P: Papel

CT: Conservación Total

S: Selección

E: Eliminación

D: Digitalización

Elaborado por: Jorge Armando Varela Rendon Profesional en Gestión Documental	Revisado por: Ing. José Omar Pabón Mayorga Gerente	Aprobado por: Ing. Hernán Darío Trujillo Norman Representante Legal
--	--	---

SysCafé Software Contable y Facturación Electrónica syscafe.com	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Fecha: 14-08-2025		
											Versión: 03		
	Nivel 3					GID-FRT-003					Página 6 de 6		
Fondo documental: SYSCAFÉ SAS													
Proceso SIG: 900-GCF GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA													
Clasificación				Formato			Retención		Disposición Final				
CÓDIGO	SERIE, Subseries y Tipos Documentales			Electrónico	Ubicación Electrónico	Papel	Archiv o	Archiv o	CT	S	E	D	Procedimiento de disposición final
GAF-FRT-001	 • Orden de Pedido												
GAF-FRT-002	 • Orden de Servicios												
CONVENCIONES:													
CT:Conservación total													
E:Eliminación													
S:Selección													
D:Digitalización													
Firma del responsable:  Gestor Documental													
Fecha: 15/08/2025													
SERIE TIPOS DOCUMENTALES SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES													

Convenciones:

P: Papel

CT: Conservación Total

S: Selección

E: Eliminación

D: Digitalización

Elaborado por: Jorge Armando Varela Rendon Profesional en Gestión Documental	Revisado por: Ing. José Omar Pabón Mayorga Gerente	Aprobado por: Ing. Hernán Darío Trujillo Norman Representante Legal
--	--	---