

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S			
1.09.08.01	100 101	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Modelo de Gobierno y Operativo RPA Formatos Matriz RACI Modelo Operativo	Gestión de Automatización de Procesos RPA		.pdf .pdf, .xlsx, .docx .xlsx			X			1	9	X					Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento, una vez es actualizado, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 9 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos permiten evidenciar la evolución del sistema de gestión de calidad y reglamentan la operación de la Caja. La información electrónica se conserva en la plataforma Isolución, se respalda con una copia en Backup permitiendo su conservación total y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.
1.09.08.01	200 202	PROYECTOS Proyectos de Automatización Procesos RPA Matriz de priorización Matriz consolidada de Casos de Negocio Caso de Negocio Documento de estructuración de iniciativa Asis Propuesta Técnica RoadMap de iniciativas a implementar Diseño del proceso con la arquitectura definida Diagramas de Flujo Plan de trabajo de Automatización Pruebas Funcionales y Técnicas Manual de Usuario Matriz de roles Acta entrega de Usuario Presentación del proceso automatizado (Funcional y técnica) Actas de entrega del proyecto Malla de programación Indicadores de cumplimiento de los beneficios Incidentes en operación (Logs de los Bots) Reporte de fallas técnicas a la Mesa de Ayuda de TI (Nivel 1) Matriz y estatusde iniciativas	Gestión de Automatización de Procesos RPA		.xlsx .xlsx .xlsx, .pdf .docx .pdf .xlsx .docx .bpm .xlsx .xlsx .docx .xlsx .docx .docx .ppt .pdf .xlsx .xlsx/Power BI .txt Service Manager .xlsx			X			2	8	X				Finalizado el proyecto se conserva 2 años en el archivo de gestión y luego transferir al archivo central 8 años en el archivo central (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente, ya que permiten documentar proyectos para incrementar la productividad y mejorar la calidad de los procesos que tienen tareas repetitivas y manuales, mediante la implementación de iniciativas que permitan un reenfoque de la fuerza laboral y capturen beneficios para la Caja. La información electrónica se debe alojar en el repositorio del área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La información se respalda con una copia backup permitiendo su preservación recuperación para futuras consultas.	
REVISADO POR: _____				APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____														
CARGO: _____				APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____														
CONVENCIONES																		
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				DISPOSICIÓN FINAL								
NE - Nivel Estructural	S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DE - Documento Físico DE - Documento Electrónico	CO - Confidencial PR - Privado UI - Uso Interno PU - Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación E - Eliminación M - Microfilmación o Medio Técnico S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental											

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Jefatura de Automatizacion Procesos RPA

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Elaboración TRD					N/A
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						