COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES
REPÚBLICA DE COLOMBIA

Diseño de Alto Nivel
Nueva funcionalidad para indexar los documentos pendientes de archivo y clasificación de OnBase.

Giga Colombia – Dirección de Proyectos
CRC -Tecnologías y Sistemas de Información

Septiembre de 2025

COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES
REPÚBLICA DE COLOMBIA

CONTENIDO

DISEÑO DE ALTO NIVEL PARA INDEXAR LOS DOCUMENTOS PENDIENTES DE ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN EN ONBASE 3

1. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO 3

Requerimiento A – Formulario de Parametrización 3

Requerimiento B – Ciclo de Vida "Asignación de Expedientes En RED" 4

Requerimiento C – Consulta de versión TRD y obtención de código de área 6

Requerimiento D – Asignación De Estructura Archivística predeterminada. 8

Requerimiento E– Asignación de Tipología Documental y Código de Expediente 10

COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES
REPÚBLICA DE COLOMBIA

DISEÑO DE ALTO NIVEL PARA INDEXAR LOS DOCUMENTOS PENDIENTES DE ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN EN ONBASE

1. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

A continuación se detalla el diseño de alto nivel propuesto para satisfacer la necesidad del usuario – CRC, tomando como base la historia de usuario aprobada por las partes, cuyo objetivo es: Desarrollar una funcionalidad en el sistema de gestión documental Onbase, que permita sacar de los ciclos de vida Correspondencia/Archivo, Correspondencia Interna/Archivo y Correspondencia por Clasificar/Clasificación los documentos pendientes los documentos que se encuentran pendientes de trámite y clasificarlos en las TRD correspondientes previamente cargadas en el sistema, teniendo en cuenta para ello la fecha de creación del documento, el Área que corresponde a la keyword Proceso y las reglas establecidas en este documento.

Requerimiento A – Formulario de Parametrización

Aplicación / módulo	OnBase / Correspondencia – Correspondencia Interna – Correspondencia por Clasificar

1. ASPECTOS GENERALES
1.1 Objetivo del requerimiento
Implementar un formulario de parametrización que permita automatizar el proceso de asignación de expedientes de acuerdo con la estructura de expedientes definida por la CRC.
1.2 Alcance del requerimiento
El formulario permitirá filtrar documentos según rangos de fechas, calcular la cantidad de documentos procesados y controlar la ejecución de procesos evitando la concurrencia de múltiples formularios simultáneos.

2. DESCRIPCIÓN
2.1 Precondiciones
1. Debe existir la estructura de expedientes en la plataforma OnBase - TRD. 2. Deben existir documentos registrados en los módulos de Correspondencia/Archivo, Correspondencia Interna/I archivo y Correspondencia por Clasificar/Clasificación.
2.2 Especificación Funcional del Requerimiento

COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES
REPÚBLICA DE COLOMBIA

1. Se desarrollará un nuevo formulario que incluirá los campos: • Fecha de inicio • Fecha final • Cantidad de documentos • Estado 2. El formulario permitirá filtrar automáticamente los documentos con base en su fecha de creación y mostrar la cantidad de documentos procesados. 3. El campo **Estado** será utilizado como mecanismo de control para validar que no se ejecuten múltiples formularios simultáneamente. 4. La CRC podrá gestionar de manera controlada el proceso, definiendo el ciclo de vida y cola de archivo o de pendientes por clasificar en la que se correrá el proceso, los rangos de fechas sobre los que se aplicará la búsqueda y asegurando la ejecución de un único formulario por ciclo.
2.3 Requerimientos No Funcionales
1. Control de concurrencia para garantizar que solo exista un formulario activo. 2. Registro en bitácora/log de cada ejecución para fines de trazabilidad.
2.4 Funcionalidades Afectadas
1. Correspondencia 2. Correspondencia Interna 3. Correspondencia por Clasificar
2.5 Criterios de Aceptación
1. El formulario debe indicar el ciclo de vida y cola de donde se obtendrán los documentos pendientes por indexar. 2. El formulario debe permitir filtrar documentos por fecha de inicio y fin. 3. El sistema debe mostrar la cantidad de documentos procesados en el rango definido. 4. No debe permitirse la ejecución simultánea de más de un formulario. 5. Los usuarios de la CRC deben poder parametrizar rangos de fechas y visualizar los resultados de forma controlada.
3. GLOSARIO
1. Estado: campo del formulario que indica si existe un proceso en ejecución. 2. Parametrización: configuración de valores (ciclo de vida – cola de donde se obtendrán los documentos por indexar, fechas, cantidad, estado) para ejecutar un proceso controlado en el sistema.

Requerimiento B – Ciclo de Vida "Expedientes por Indexar"

COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES
REPÚBLICA DE COLOMBIA

Aplicación / módulo	OnBase / Correspondencia – Correspondencia Interna – Correspondencia por Clasificar.

1. ASPECTOS GENERALES
1.1 Objetivo del requerimiento
Diseñar e implementar un ciclo de vida en OnBase denominado **"Expedientes por Indexar"**, que permita procesar y clasificar automáticamente los documentos dentro de las carpetas de expedientes definidas por la CRC.
1.2 Alcance del requerimiento
El nuevo ciclo de vida deberá operar sobre los documentos identificados en los ciclos de vida Correspondencia/Archivo, Correspondencia Interna/I Archivo y Correspondencia por Clasificar/Clasificación, de acuerdo con los rangos de fechas definidos en el formulario de parametrización (Requerimiento A), y asignar los documentos en las carpetas de expedientes previamente configuradas.

2. DESCRIPCIÓN
2.1 Precondiciones
1. Debe existir configurado el formulario de parametrización (Requerimiento A). 2. Deben estar definidos los expedientes y sus carpetas en la estructura de la CRC. 3. Los documentos deben encontrarse en alguno de los ciclos de vida y colas de trabajo configuradas en OnBase: Correspondencia/Archivo, Correspondencia Interna/I archivo y Correspondencia por Clasificar/Clasificación.
2.2 Especificación Funcional del Requerimiento
1. Se creará un nuevo ciclo de vida denominado **"Expedientes por Indexar"**. 2. Este ciclo de vida procesará los documentos que se encuentren en: • Ciclo de vida Correspondencia → Cola de trabajo Archivo. • Ciclo de vida Correspondencia Interna → Cola de trabajo I Archivo. • Ciclo de vida correspondencia por Clasificar → Cola de trabajo Clasificación. 3. El sistema obtendrá automáticamente los documentos de acuerdo con los parámetros definidos en el formulario de parametrización. 4. El sistema indexará los documentos en los respectivos expedientes de acuerdo con las palabras clave del documento en las TRDs previamente cargadas. 5. Los documentos procesados serán incorporados dentro de la carpeta de expedientes previamente definida por la CRC, con los parámetros definidos. 6. Los documentos procesados exitosamente serán removidos del ciclo "Expedientes por Indexar"
2.3 Requerimientos No Funcionales
1. Registro en bitácora/log del procesamiento realizado para garantizar trazabilidad.

COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES
REPÚBLICA DE COLOMBIA

2. El ciclo de vida debe ejecutarse en tiempos óptimos para no afectar la disponibilidad del sistema. 3. Para garantizar que todos los documentos queden clasificados se deberá tener en cuenta el manejo de errores y excepciones.
2.4 Funcionalidades Afectadas
1. Ciclos de vida de Correspondencia, Correspondencia Interna y Correspondencia por Clasificar. 2. Gestión de expedientes de la CRC.
2.5 Criterios de Aceptación
1. El sistema debe crear y habilitar el ciclo de vida "Expedientes por Indexar". 2. Los documentos procesados deben clasificarse automáticamente en la carpeta de expedientes correspondiente. 3. Solo se deben procesar documentos en los rangos y configuraciones definidas en el formulario de parametrización. 4. El sistema debe garantizar que cada documento quede asociado a su expediente sin duplicaciones ni errores de clasificación. 5. Debe quedar registro en bitácora de cada ejecución.
3. GLOSARIO
1. Ciclo de vida: flujo de procesamiento de documentos en OnBase que define su transición entre estados y colas de trabajo. 2. Expediente: carpeta electrónica que agrupa documentos relacionados según la estructura definida por la CRC.
4. ANEXOS (Flujo, circular, contratos, etc)
1. N/A

Requerimiento C – Consulta de versión TRD y obtención de código de área

Aplicación / módulo	OnBase / Correspondencia – Correspondencia Interna – Correspondencia por Clasificar

1. ASPECTOS GENERALES
1.1 Objetivo del requerimiento

COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES
REPÚBLICA DE COLOMBIA

Implementar un mecanismo que permita consultar la versión de TRD correspondiente a cada documento ingresado en el ciclo de vida y, con base en dicha versión y la llave **"Proceso"**, obtener el código de área asociado en el SGDEA.
1.2 Alcance del requerimiento
El sistema realizará una búsqueda en la tabla **"Versiones TRD"** para identificar la versión aplicable, y posteriormente usará la combinación del código de proceso y versión de TRD para obtener el código de área en las tablas de SGDEA.

2. DESCRIPCIÓN
2.1 Precondiciones
1. Deben existir versiones registradas en la tabla **"Versiones TRD"** con campos de fecha inicial y fecha final. 2. Los documentos deben haber ingresado previamente al ciclo de vida "Asignación de Expedientes En RED". 3. Deben estar parametrizados los procesos y áreas correspondientes en el SGDEA.
3.1 Especificación Funcional del Requerimiento
Una vez los documentos ingresen al ciclo de vida, el sistema: 1. Consultará la tabla **"Versiones TRD"** para identificar la versión aplicable, comparando la **fecha de creación del documento** con los campos **fecha inicial** y **fecha final** de cada versión registrada. 2. Con la versión de TRD obtenida y el código presente en la llave **"Proceso"**, realizará una búsqueda en las áreas del SGDEA. 3. El sistema identificará y devolverá el **código de área** correspondiente para asociarlo al documento en el expediente.
2.3 Requerimientos No Funcionales
1. Registrar en log los resultados de la consulta para garantizar trazabilidad.
2.3 Funcionalidades Afectadas
1. Ciclo de vida "Expedientes por Indexar". 2. Consulta y clasificación de documentos en el SGDEA.
2.5 Criterios de Aceptación
1. El sistema debe consultar correctamente la tabla "Versiones TRD" para identificar la versión aplicable según la fecha de creación del documento. 2. El sistema debe combinar el código de Proceso y la versión TRD para ubicar el área correspondiente en el SGDEA. 3. El sistema debe retornar y asociar el código de área correcto al documento. 4. El sistema debe registrar en bitácora los resultados de la consulta (versión y código de área asignado).

COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES
REPÚBLICA DE COLOMBIA

3. GLOSARIO
• **TRD (Tablas de Retención Documental):** instrumento archivístico que define tiempos de retención y disposición de documentos. •**SGDEA:** Sistema de Gestión de Documentos y Expedientes Administrativos. • **Proceso:** llave que identifica la relación entre un documento y el Area o Coordinación al que pertenece.
4. ANEXOS (Flujo, circular, contratos, etc)
1. N/A

Requerimiento D – Asignación De Estructura Archivística predeterminada.

Aplicación / módulo	OnBase / Correspondencia – Correspondencia Interna – Correspondencia por Clasificar

1. ASPECTOS GENERALES
1.1 Objetivo del requerimiento
Implementar un mecanismo que asigne de manera predeterminada una estructura archivística a todos los documentos que cuenten con un área asignada en la TRD, garantizando uniformidad en la clasificación y la generación del código de expediente.
1.2 Alcance del requerimiento
El sistema asignará automáticamente la estructura archivística estándar y construirá el código de expediente con base en la versión TRD, el código de área y los valores predeterminados de serie, subserie y expediente.

2. DESCRIPCIÓN
2.1 Precondiciones
1. Los documentos deben tener asignado un código de área válido obtenido a partir de la TRD. 2. Deben existir versiones TRD registradas en la tabla "Versiones TRD". 3. El ciclo de vida "**Expedientes por Indexar"** debe estar activo.
2.2 Especificación Funcional del Requerimiento
Una vez el documento tenga asignado un área de la TRD, el sistema: 1. Asignará por defecto la siguiente estructura archivística: 2. Serie con código **999**: Comunicaciones. 3. Subserie con código **99**: Comunicaciones.

COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES
REPÚBLICA DE COLOMBIA

4. Expediente con código **-1**: Comunicaciones.
5. Con estos valores, construirá el código de expediente en el siguiente formato:
6. Versión TRD - Código de Área - Código de Serie - Código de Subserie - Código de Expediente
7. El sistema asociará automáticamente este código de expediente al documento dentro del ciclo de vida.
8. El sistema registrará en log el código de expediente generado junto con el documento, área y versión TRD correspondiente.

2.3 Requerimientos No Funcionales

1. La asignación debe realizarse automáticamente sin intervención manual del usuario.
2. El log debe garantizar trazabilidad completa de la estructura asignada y del código de expediente generado.

2.4 Funcionalidades Afectadas

1. Ciclo de vida **"Expedientes por Indexar"**.
2. Clasificación y construcción de expedientes en SGDEA.

2.5 Criterios de Aceptación

1. El sistema debe asignar siempre la estructura archivística predeterminada (serie, subserie y expediente).
2. El sistema debe generar el código de expediente con el formato definido.
3. El sistema debe asociar el código de expediente al documento.
4. El sistema debe registrar en log los detalles de la asignación (documento, versión TRD, área y código de expediente).
5. Si el documento no tiene un área asignada en la TRD, el sistema debe notificarlo y registrar el incidente en log.

3. GLOSARIO

TRD (Tablas de Retención Documental): Instrumento archivístico que define tiempos de retención y disposición de documentos.
SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos y Expedientes Administrativos.
Estructura archivística predeterminada: Serie, subserie y expediente que se asignan por defecto para uniformar la clasificación de documentos.
Código de expediente: Identificador único conformado por: versión TRD, código de área, serie, subserie y expediente.

4. ANEXOS (Flujo, circular, contratos, etc)

1. N/A

COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES
REPÚBLICA DE COLOMBIA

Requerimiento E– Asignación de Tipología Documental y Código de Expediente.

Aplicación / módulo	OnBase / Correspondencia – Correspondencia Interna – Correspondencia por Clasificar

1. ASPECTOS GENERALES
1.1 Objetivo del requerimiento
Implementar un proceso que valide la existencia del código de expediente en la TRD, obtenga la tipología documental correspondiente y actualice la información del documento en OnBase, garantizando su correcta clasificación y anexión al expediente.
1.2 Alcance del requerimiento
El sistema verificará el código de expediente, asignará la tipología documental correspondiente, actualizará la llave de expediente y ejecutará el **Autofill** para completar los metadatos parametrizados. Los documentos correctamente asignados serán retirados del ciclo de vida y anexados a su expediente. Aquellos que no puedan ser procesados automáticamente permanecerán en cola para gestión manual.

2. DESCRIPCIÓN
2.1 Precondiciones
1. El documento debe contar con un **código de expediente válido** previamente construido (requerimiento D). 2. El código de expediente debe existir en la **Tabla de Retención Documental (TRD)**. 3. Deben estar parametrizadas en OnBase las tipologías documentales y el Autofill asociado a la llave *Código de Expediente*.
2.2 Especificación Funcional del Requerimiento
1. El sistema validará que el **código de expediente** exista en la TRD. 2. Si existe, se utilizará el **código de área** para obtener la tipología documental a la cual se reindexará el documento. 3. Una vez definida la nueva tipología documental: 4. Se actualizará la llave **Código de Expediente** con el valor previamente construido. 5. Se ejecutará el **Autofill** asociado a la llave, completando automáticamente los campos parametrizados del expediente. 6. El documento será retirado del ciclo de vida actual y anexado al expediente correspondiente. 7. Los documentos que no puedan procesarse automáticamente permanecerán en la cola para gestión manual.

COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES
REPÚBLICA DE COLOMBIA

8. Se validará la herencia de información desde los campos existentes en OnBase (solo si existen en el sistema):
   - **Grupo de tipo de documentos:** Nombre de la coordinación
   - **Tipo de documento:** Asociado al tipo documental definido y nombre de la coordinación
   - **Área Expediente:** Nombre de la coordinación
   - **Código del Expediente:** TRD – Código de la coordinación – Serie – Subserie – Expediente
   - **Expediente:** "Correspondencia"
   - **Área de Dominio:** Nombre de la coordinación
   - **Código de Área:** TRD – Código de la coordinación
   - **Coordinación:** Nombre de la coordinación
   - **Descripción:** "Correspondencia archivada automáticamente"
   - **Palabras clave:** "Correspondencia archivada automáticamente"

2.3 Requerimientos No Funcionales

1. El proceso debe ejecutarse en segundo plano de forma automática, sin intervención del usuario.
2. El **Autofill** debe ejecutarse en tiempo real y sin afectar el rendimiento del ciclo de vida.
3. El log debe garantizar la trazabilidad del proceso: código de expediente validado, tipología asignada, campos heredados y estado del documento.

2.4 Funcionalidades Afectadas

1. Ciclo de vida **"Expedientes por Indexar"**.
2. Clasificación y Re-indexación de documentos en SGDEA/OnBase.
3. Ejecución de Autofill en llaves de expediente.

2.5 Criterios de Aceptación

1. El sistema debe validar que el código de expediente exista en la TRD.
2. El sistema debe asignar la tipología documental correcta con base en el área.
3. El sistema debe actualizar la llave *Código de Expediente* y ejecutar el Autofill correspondiente.
4. El sistema debe retirar automáticamente los documentos clasificados del ciclo de vida y anexarlos al expediente.
5. El sistema debe mantener en cola los documentos que no puedan procesarse automáticamente.
6. El sistema debe registrar en log todos los resultados: validación de código, tipología asignada, expediente final y herencia de información.

3. GLOSARIO

- Tipología documental: Clasificación que determina la naturaleza del documento según el área y proceso al que pertenece.
- Autofill: Funcionalidad de OnBase que completa de forma automática campos pre-parametrizados a partir de una llave (en este caso, Código de Expediente).

COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES
REPÚBLICA DE COLOMBIA

• Re-indexación: Proceso mediante el cual un documento cambia de tipología y se Re asocia a un nuevo expediente. • Cola para gestión manual: Estado en el que se mantienen los documentos que no pudieron ser procesados automáticamente, para revisión del usuario.
4. ANEXOS (Flujo, circular, contratos, etc)
1. N/A