COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES
REPÚBLICA DE COLOMBIA

Manual asignación tipo documental

Versión del documento 001
Bogotá, diciembre de 2025

Información del Documento

Versión No.	Fecha	Elaborado por	Descripción del cambio
1	11/12/2025	Alejandra Murillo	Creación del documento.

Nota de Confidencialidad

Las notas contenidas en este documento corresponden a información confidencial de la empresa GIGA Colombia SAS y sus filiales.

El documento se genera para uso compartido entre GIGA Colombia SAS y el cliente.

Introducción

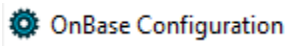
El presente documento es una guía de los pasos a seguir para la asignación de un tipo documental a los diferentes procesos del SGDEA desarrollado por la CRC.

Tabla de contenido

Introducción.....3
Paso 1. Creación tipo documental.....5
Paso 2. Asociación tipo documental a custom queries.....5
Paso 3. Asociación tipo documental a folder type 5
Paso 4. Asociación tipo documental al filtro de Workview.....7

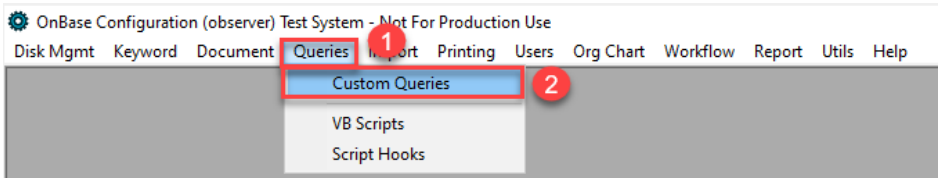
Paso 1. Creación tipo documental

Se debe crea el nuevo tipo documental en el aplicativo "OnBase Configuration" con las respectivas llaves asociadas al proceso de TRD definido actualmente por la CRC.

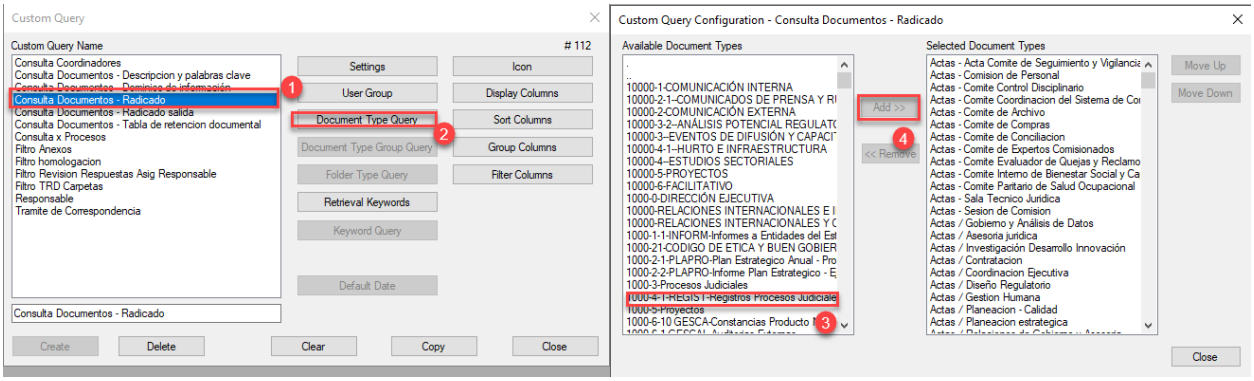


Paso 2. Asociación tipo documental a custom queries

Se debe asociar el nuevo tipo documental en la Custom Querie respectiva en el aplicativo "OnBase Configurador", para esto se dirige a la pestaña "Queries" y da clic sobre la opción "Custom Queries".

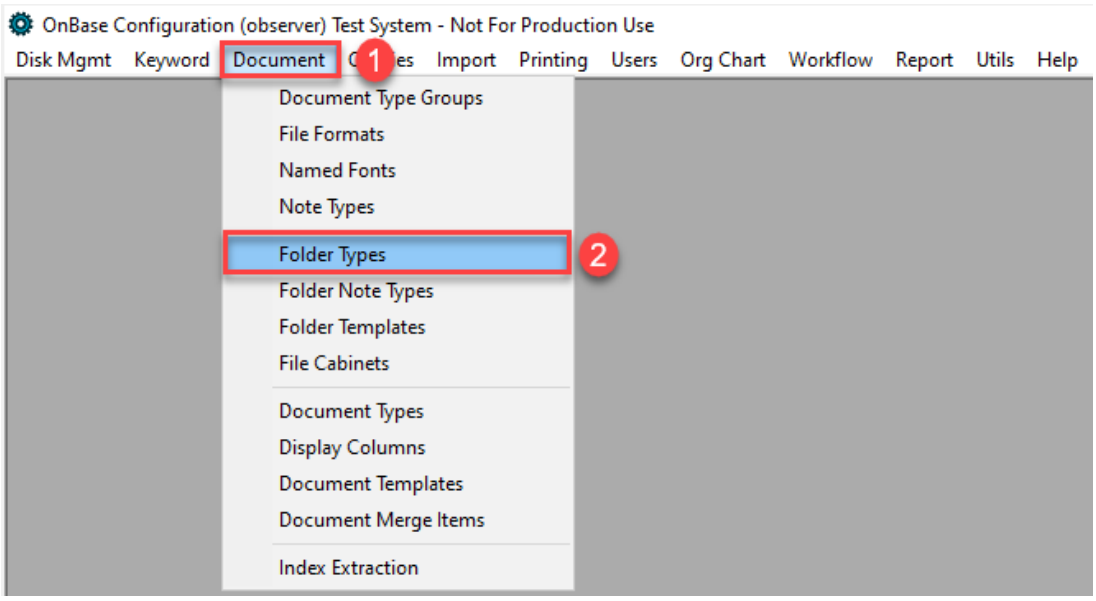


Cuando se abre la venta de administración de Custom Query, se selecciona la consulta personaliza a la cual se desea asociar el nuevo tipo documental, después se da clic sobre el botón "Document Type Query". OnBase configuration abre una nueva venta, se selecciona el nuevo tipo documental a asociar y se da clic sobre el botón "Add".

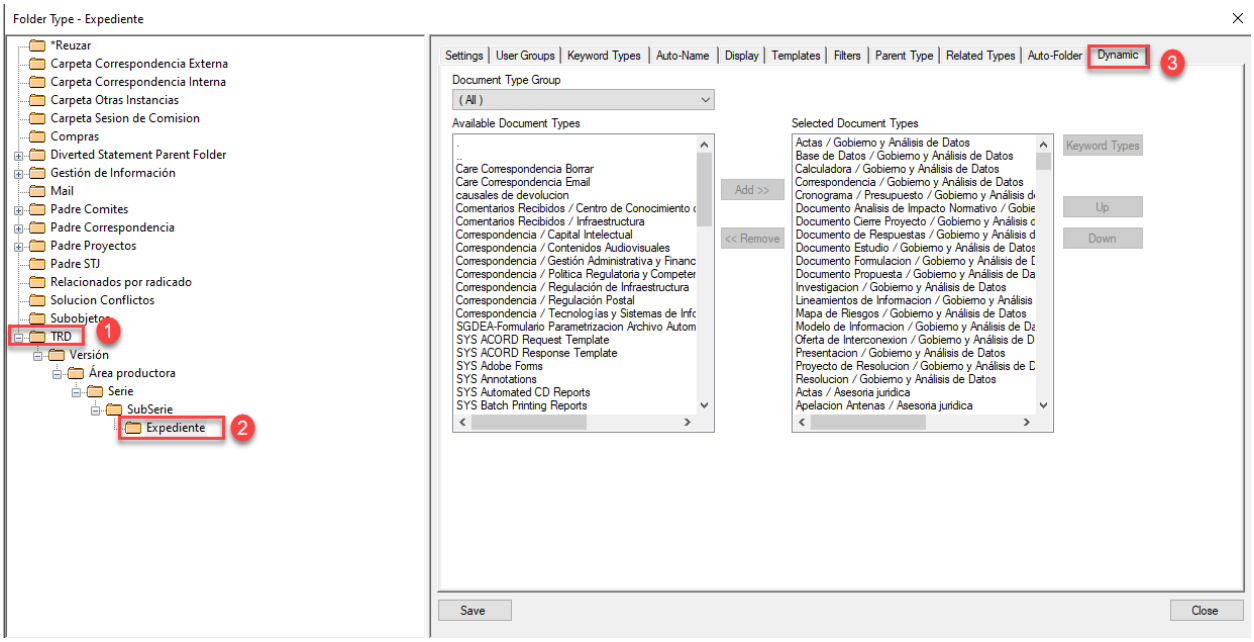


Paso 3. Asociación tipo documental a folder type

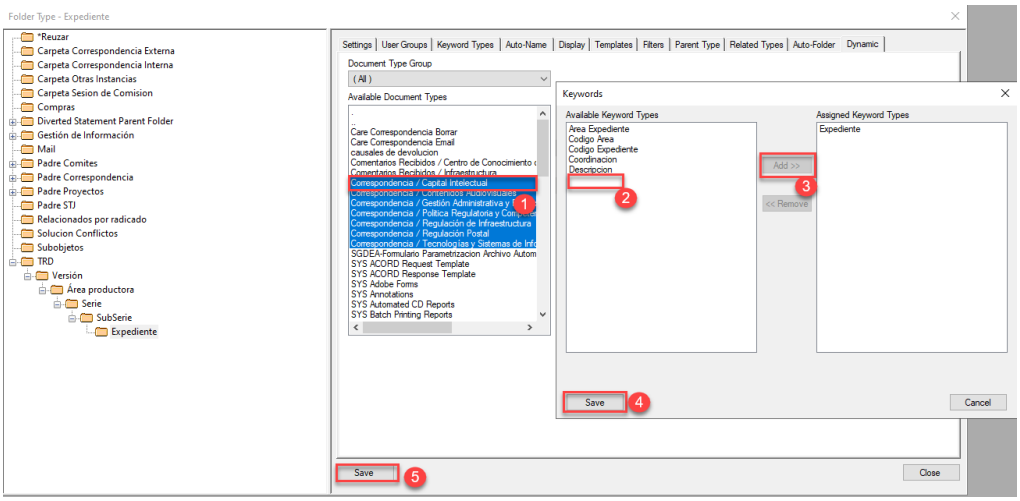
Se debe asociar el nuevo tipo documental en el Folder Type de TRD en el aplicativo "OnBase Configurador", para esto se dirige a la pestaña "Document" y da clic sobre la opción "Folder Types".



Cuando se abre la venta de administración de Folder Type, se selecciona el Folder Type “TRD” al cual se desea asociar el nuevo tipo documental, después se despliega la estructura y se da clic sobre la carpeta “Expediente”. En la parte derecha se selecciona la ventana “Dynamic”.

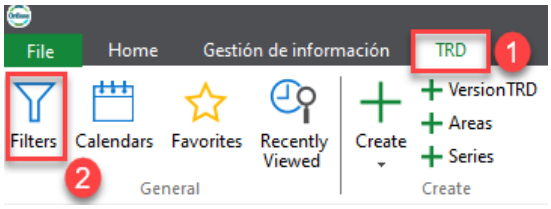


Se selecciona el nuevo tipo documental asociar, adicional se selección la llave Expediente y se da clic sobre boton “Add”, despues se da clic sobre el boton “Save” de la pestaña de Dynamic. Por ultimo se da clic sobre el boton “Save” del Folder Type TRD.

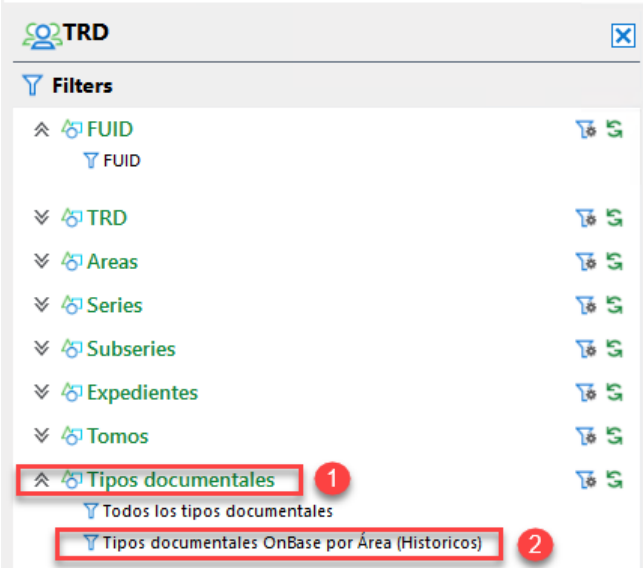


Paso 4. Asociación tipo documental al filtro de Workview

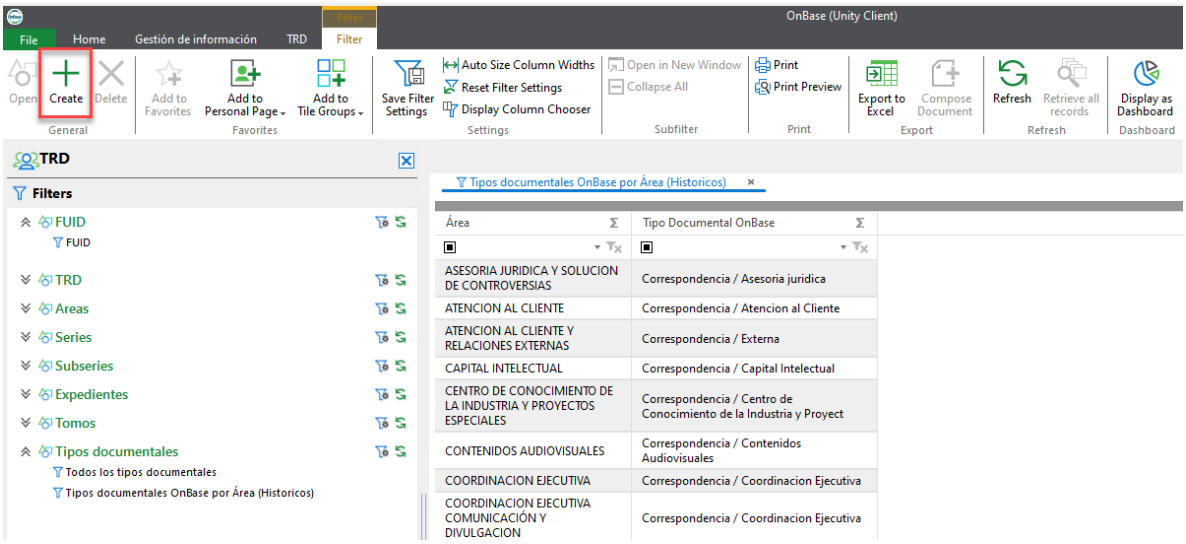
Se debe asociar el nuevo tipo documental con su respectiva área en el filtro "Tipos documentales OnBase por Área (Historicos)" en el aplicativo "Unity Client", para esto se dirige a la pestaña "TRD" y da clic sobre botón "Filters"



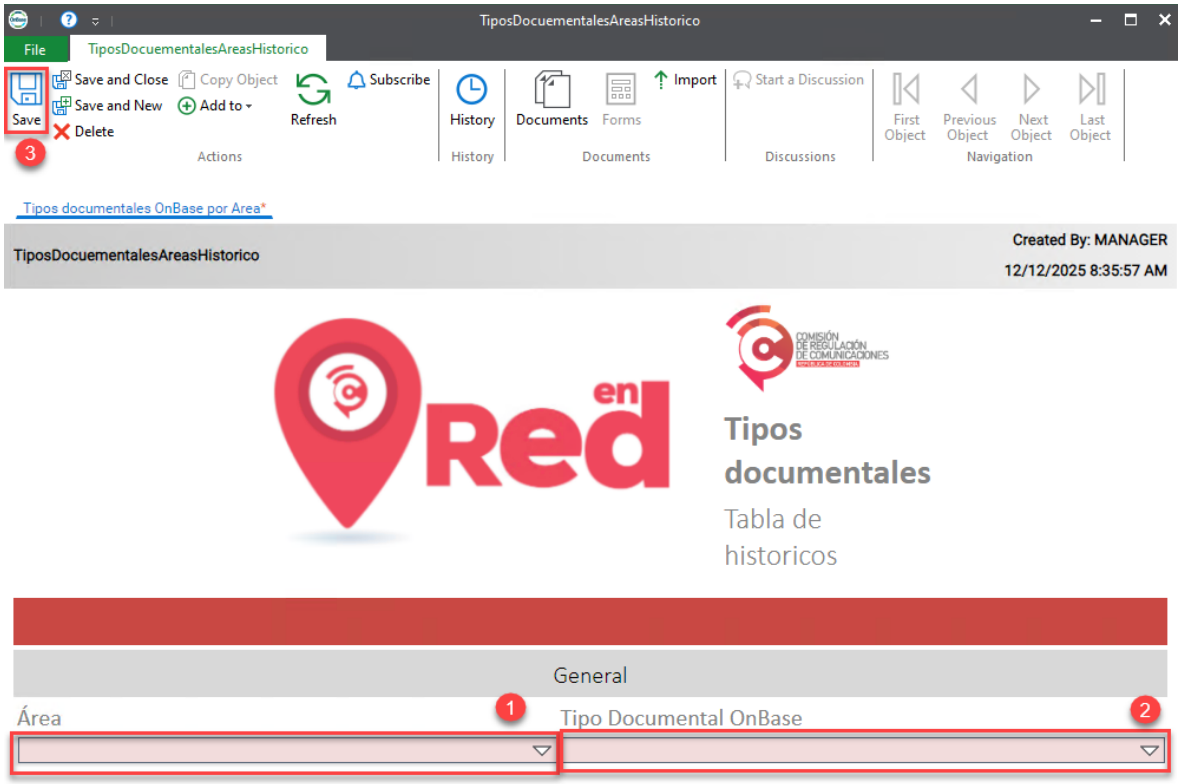
En la lista de filtros despegar la categoría de "Tipos documentales" y dar clic sobre el filtro "Tipos documentales OnBase por Área (Historicos)".



Una vez se abre el filtro “Tipos documentales OnBase por Área (Historicos)” se da clic en el botón “Create”.



OnBase abre una pestaña con la ventana para crear el nuevo registro correspondiente al área vs el nuevo tipo documental, se diligencian los campos uno y dos y después se da clic sobre el botón “Save”.



NOTA: Los pasos uno, dos y tres se realizan cuando el administrador lo vea pertinente y funciona respecto a la configuración actual del proceso SGDEA de la CRC, estos pasos no corresponden a la implementación del proyecto desarrollado para la clasificación automática de documentos históricos.