



PROYECTO: ORFEO

CASO DE USO: 13_CU_13_GD Eliminar tipificación.

DESCRIPCIÓN: Permite la eliminación de la tipificación documental.

PRE CONDICIÓN:

- El usuario se encuentra autenticado por el sistema y tiene los permisos asociados para ejecutar el caso de uso.

Control de Versiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
25/08/2014	1.0	Preliminar	Margie Sandoval (m-sandoval)

APROBADO POR:

Nombre:
CC:



Especificación Diagrama

PROYECTO: ORFEO

Diagrama del proceso:

XXXXX

PROYECTO: ORFEO


1. Especificación Página 1

a.1 Formulario 1. Opción Eliminar tipificación.

Contenido de: ENTRADA

Mensajes del sistema

Debug



Leídos **No leídos**
 Mover

Resultados Búsqueda Documentos Radicados (22)

	Número radicado		Fecha radicado	Asunto	Entes de Control	Tipo documento	Días restantes (calendario)	Enviado por	Estado	Carpeta
<input checked="" type="checkbox"/>	201490050000912		25/07/2014 11:20:26	ACCION DE TUTELA		ACCION DE TUTELA	-2		EN_GESTION	ENTRADA

a.2 Formulario 2. Eliminar tipificación.

Eliminar tipificación

Mensajes del sistema

Debug

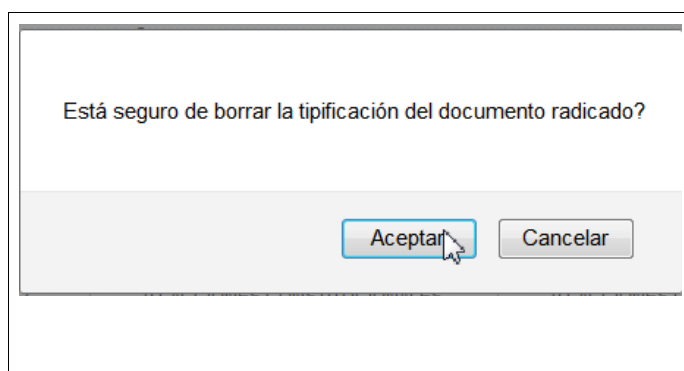
Documentos radicados a eliminar tipificación (1)

Número de radicado	Serie	SubSerie	Tipo de documento
201490050000912	01-ACCIONES CONSTITUCIONALES	01-ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	0001-ACCION DE TUTELA

Borrar **Cerrar**

PROYECTO: ORFEO

a.3 Formulario 3. Confirmación de la acción eliminar tipificación.



b. Flujo de Trabajo:

Flujo Normal FN			
Nº	Responsabilidad del Actor	Nº	Responsabilidad del Sistema
1	Selecciona el menú lateral izquierdo "Bandeja de entrada"	2	Presenta todos radicados que pertenezcan al funcionario actual y en la primera columna de la tabla, muestra una casilla para confirmar la selección del documento radicado (Formulario 1).
3	Da clic en la casilla para seleccionar el radicado y selecciona el botón "Eliminar tipificación"	4	Presenta una ventana donde se visualiza una tabla conformada por: <ul style="list-style-type: none"> Número de radicado Serie Subserie Tipo de Documento

PROYECTO: ORFEO

Muestra las acciones:

- Borrar
- Cerrar (Formulario 2).

- | | |
|---|--|
| <p>5 Selecciona “Borrar”.</p> <p>7 El funcionario confirma la Eliminación de la Aplicación de la TRD.</p> | <p>6 Solicita confirmación para la Eliminación de la tipificación (Formulario 3).</p> <p>8 Visualiza un mensaje de confirmación.</p> |
|---|--|

Reglas del Sistema:

- 1 Las tablas de retención documental - TRD deben estar registradas en el sistema.
- 2 No debe estar en el proceso de solicitud de anulación ni anulado.
- 3 Para anexos la serie y subserie se heredan del radicado padre.
- 4 Los tipos de documento han sido asociados a las series y subseries documentales.
- 5 Se debe haber tipificado con anterioridad el Documento.
- 6 La eliminación de la tipificación la puede realizar únicamente el usuario actual del documento.