

**Documento de Pruebas-971  
CU-AN-07-Tipificar Anexo  
Proyecto: Reingeniería ORFEO  
ANEXAR DOCUMENTO**

### Control de Versiones, Revisiones y Aprobaciones del documento.

Fecha	Versión	Descripción	Elaboró	Revisó	Aprobó
21/10/2014	1.0	Versión inicial del documento	Olga Parias López		

## Tabla de Contenido

1. Introducción .....	4
1.1 Alcance.....	4
1.2 Documentos relacionados .....	4
2. Configuración de las pruebas .....	4
2.1 Ambiente de Pruebas .....	4
2.2 Datos de pruebas .....	5
3. Casos de Prueba y resultados esperados.....	5
3.1 CU-AN-07- TIPIFICAR ANEXO .....	5
4. Anexos.....	12

---

Reingeniería Orfeo- Tipificar Anexo

## 1. Introducción

### 1.1 Alcance

Tipo de Prueba	Descripción
Funcional	Permite la Asignación de tipo documental al documento Anexo por medio de la TRD.

### 1.2 Documentos relacionados

Nombre del documento	Ubicación
•	fconsultores

## 2. Configuración de las pruebas

### 2.1 Ambiente de Pruebas

Nombre del ambiente	Ubicación del ambiente de pruebas
CAPACITACION	<a href="http://10.200.0.236:8080/Orfeo">http://10.200.0.236:8080/Orfeo</a>

## Reingeniería Orfeo- Tipificar Anexo

### 2.2 Datos de pruebas

Tipo de dato	Listado de datos
Datos de Acceso	Usuario: adminorfeo
Datos de consulta	Contraseña: adminorfeo
	Radicado, Estado, Tipo, TRD, Consultar VP
	Tamaño, Solo Lectura, Creador,
	Descripción, Anexado, Acción

### 3. Casos de Prueba y resultados esperados

#### 3.1 CU-AN-07- TIPIFICAR ANEXO

Actividad o caso de uso		TIPIFICAR ANEXO	
Caso de prueba		CU-AN-07- Tipificar ANEXO	
Propósito			
Asignar un tipo documental al documento Anexo por medio de la TRD.			
Datos de prueba	El sistema permite consultar los siguientes datos: <i>Radicado, Estado, Tipo, TRD, Consultar VP, Tamaño, Solo Lectura, Creador, Descripción, Anexado, Acción</i>		
	Resultado real		
	Nº	Puntos de verificación	Resultados de la prueba
Pruebas de funcionalidad			
1	<b>Acceso</b> El usuario se autentica en el sistema con los permisos asignados para ejecutar esta acción. <ul style="list-style-type: none"><li>• Usuario</li><li>• Contraseña</li><li>• El Funcionario se encuentra autenticado por el sistema</li><li>• El actor está asignado a una de-</li></ul>		

### Reingeniería Orfeo- Tipificar Anexo

	<p>pendencia de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para tipificar un anexo, tiene que estar Radicado.</li> </ul>		
2	<ol style="list-style-type: none"> <li>Selecciona la carpeta donde se encuentra el radicado</li> <li>Genera la búsqueda de un radicado por el módulo de consultas o por la opción Búsqueda en todas las carpetas.</li> <li>Visualiza todos los radicados que pertenecen al tipo de Radicado.</li> <li>Visualiza el radicado consultado</li> </ol>		
3	<ol style="list-style-type: none"> <li>Seleccionar “radicado” por el icono de enlace.</li> <li>Visualiza todas las pestañas pertenecientes al radicado.</li> </ol>		
4	<ol style="list-style-type: none"> <li>Seleccione la pestaña “<b>Documentos</b>”</li> <li>Presenta los anexos que tiene el radicado.</li> <li>Los anexos digitalizados también se visualizan en esta pantalla.</li> </ol> <p>Visualiza como información los ocho estados que puede tener el documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Anexado:</b> Documento que no ha sido radicado y es un anexo de un radicado padre, en este estado se pueden realizar las acciones de Modificar, Borrar y Radicar en la pestaña documentos.</li> <li><b>Radicado:</b> Documento que es anexo de un radicado padre pero tiene su propio No de Radicado, en este estado se puede realizar las acciones de Modificar, tipificar y Regenerar en la pestaña documentos y de igual forma se puede pasar para imprimir en la sección de impresión. (Los anexos</li> </ul>		

### Reingeniería Orfeo- Tipificar Anexo

	<p>radicados solo se podrán tipificar desde la información del anexo radicado (link ver) o desde la pestaña documentos del radicado padre.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Radicado:</b> Se genera Número de Radicado y tiene la opción de enviar para impresos</li> <li>• <b>Impreso:</b> Documento que se ha marcado como impreso y se lista en la sección de documentos impresos, en este estado al documento se le puede realizar la acción de Enviar, en la sección de envíos.</li> <li>• <b>Enviado:</b> Documento que es enviado por correspondencia al destinatario con la respuesta a su petición, es este estado el documento puede ser Devuelto y se visualiza en la sección de Devueltos.</li> <li>• <b>Devuelto:</b> Cuando un documento por alguna razón externa Ej. No se encuentra dirección de destinatario, tiene que ser devuelto para verificación de datos, en este estado se puede realizar la acción de Regenerar el documento.</li> <li>• <b>Regenerado:</b> Cuando se ha realizado una modificación al documento es recomendable regenerar el documento para que realice los cambios pertinentes, en este estado se puede realizar la acción de reimprimir.</li> <li>• <b>Reimpreso:</b> Documento se tiene que reimprimir ya que se le han realizado cambio y se ha regenerado, en este estado se puede realizar la acción de</li> </ul>	
--	---	--

### Reingeniería Orfeo- Tipificar Anexo

	<p>Reenviar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reenviado:</b> El documento al realizarle las modificaciones respectivas, regenerarlo, re imprimirlo, se procede a nuevamente reenvíalo al destinatario, en este estado en posible realizar la acción de Devolver nuevamente el documento y continuar con las acciones siguientes.</li> </ul>		
4	<p>Presenta la información del documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Radicado: Número asignado al documento.</li> <li>• 2010900004038100001: Conformado por el número de radicado del padre 20109000040381 y un consecutivo 00001</li> <li>• No Radicado: 20109000040331:</li> <li>• Conformado por año 2010 consecutivo 004033 y tipo de radicado 1 (salida).</li> <li>• Al lado del número de radicado aparece una carpeta que identifica que el documento se encuentra incluido en un expediente en el caso de que sea así.</li> <li>• <b>Estado:</b> Estado que tiene el documento en el momento, antes mencionados.</li> <li>• <b>Tipo:</b> Tipo de documento(.doc,.odt,.xls,etc)</li> <li>• <b>TRD:</b> Visualiza si el documento está tipificado o No.</li> <li>• <b>Consultar</b> (Vista preliminar): Se visualiza en la interfaz por una</li> </ul>		



### Reingeniería Orfeo- Tipificar Anexo

	<p>lupa, es el icono para visualizar el documento, teniendo la opción de guardar o abrir el documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tamaño:</b> Tamaño del documento, máximo de 10Mb.</li> <li>• <b>Solo lectura:</b> Si el documento es de solo lectura o no.</li> <li>• <b>Creador:</b> El usuario que realizó la acción.</li> <li>• <b>Descripción</b> de la acción.</li> <li>• <b>Fecha de Anexado:</b> fecha de la operación</li> <li>• <b>Acción:</b> acción que se puede realizar al documento según el estado, antes mencionados (modificar, radicar, borrar, histórico)</li> </ul> <p>5 Presenta la “Acción” para Tipificar uno de los anexos.</p> <p>6 Los anexos radicados solo se podrán tipificar desde la información del anexo radicado (link ver) o desde la pestaña documentos del radicado padre.</p>		
5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selecciona “<b>Tipificar</b>”</li> <li>2. Permite que se herede la serie y la subserie documental del radicado padre. La serie se identifica por un código numérico y nombre. La subserie se identifica por un código numérico y nombre.</li> </ol>		
6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selecciona el “Tipo de Documento”</li> <li>2. Presenta la opción “<b>Insertar</b>” la aplicación TRD, la opción Modificar, y Cancelar</li> </ol>		
7	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selecciona “Insertar”</li> <li>2. Pide confirmación para tipificar el anexo.</li> </ol>		

### Reingeniería Orfeo- Tipificar Anexo

8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conformar la realización de la acción tipificar.</li> <li>2. Validar lo siguiente: Que se haya seleccionado un Tipo de documento de acuerdo con la subserie que herede del radicado padre.</li> </ol>		
9	<p>Visualiza la aplicación TRD que se conforma de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Código de la dependencia(Valor Numérico) Conformado por: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de la dependencia</li> <li>- Número de la serie documental</li> <li>- Número de la subserie</li> <li>- Número de Tipo de Documento</li> </ul> </li> <li>2. Nombre de la serie documental seleccionada (Valor numérico).</li> <li>3. Nombre de la subserie documental seleccionada(valor numérico)</li> <li>4. Nombre del tipo de documento</li> <li>5. Nombre de la dependencia.</li> </ol> <p>Se marca con un SI en TRD en el radicado en la pestaña de documentos.</p>		
10	<p>No seleccionó tipo de documento, hereda del padre la serie y la subserie, valida que se haya escogido un tipo de documento, el sistema despliega un mensaje Ninguno "Debe seleccionar un tipo documental"</p>		
	<p><b>Reglas del Negocio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las tablas de retención documental - TRD deben estar registradas en el sistema.</li> <li>• La serie y subserie se heredan del radicado padre</li> <li>• Los tipos de documento han sido asociados a las series y subseries documentales.</li> </ul>		
	<p><b>GARANTÍA DE ÉXITO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al documento anexo se realiza la respectiva tipificación de acuerdo a la</li> </ul>		

### Reingeniería Orfeo- Tipificar Anexo

	especificación de las TRD. • Todas las transacciones que se realicen mediante este caso de uso deben dejar registro en el histórico.		
<b>Decisión de aprobación del caso de prueba</b>			
Aprobado: ____ Rechazado: ____ Pendiente: ____			Fecha de aprobación
<b>Control de versiones</b>			
<b>Ciclo</b>	Olga Parias	CU-AN-07- TIPIFICAR ANEXO	21/10/2014
Ciclo de pruebas: 2			

Reingeniería Orfeo- Tipificar Anexo

4. Anexos

**Radicado 20149050001232 Listado desde: ENTRADA**

Mensajes del sistema «

Debug »

Agendar Descargar Reasignar Devolver Tipificar Modificar tipificación Eliminar tipificación Informar radicado Remover informado Solicitar Vo.Bo. Solicitar físico

Seleccione una carpeta ▼ **Mover**

Información general Histórico Documentos Expedientes

**Modificar Radicado**

**Creación de documentos**

Estados del Documento

Documento	Estado	Tipo	TRD	Vista Previa	Consultar Documento			Tamaño	Creador	Descripción	Fecha de anexo	Fecha de radicación	Acción		
	Anexo				Plantilla	Combinado	Digitalizado								
2014900500012320001	Anexo	png	NO		<a href="#">Ver</a>			107 KB	PRUEBAS PRUEBAS	ACCION DE TUTELA	01/09/2014 10:28:03		<a href="#">Modificar</a>		<a href="#">Borrar</a>
2014900500012320002	Anexo	odt	NO	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Ver</a>			22 KB	PRUEBAS PRUEBAS	ACCION DE TUTELA	01/09/2014 10:30:10		<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Radicar</a>	<a href="#">Borrar</a>
<a href="#">201490050010221</a>	Radicado	odt	NO	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Ver</a>		22 KB	PRUEBAS PRUEBAS	ACCION DE TUTELA	01/09/2014 10:30:46	01/09/2014 10:31:49	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Regenerar</a>	<a href="#">Tipificar</a>

**Crear Anexo**