



PROYECTO: ORFEO

CASO DE USO: 64_CU_03_EN generar acta de anulación.

DESCRIPCIÓN: Permite generar las Actas de Anulación de Radicados.

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 |
|----------|---------|-------------|------------------------------|
| 26/08/14 | 1.0 | Preliminar | Margie Sandoval (m-sandoval) |

APROBADO POR:

Nombre: _____

CC:

PROYECTO: ORFEO

1. Especificación Página

a. Formulario Anular Radicados

Anular Radicados

Mensajes del sistema

Debug

Generar acta de anulación de documentos radicados

Búsqueda de Radicados para Anular

Rango de fecha de búsqueda (desde / hasta) *

02/08/2014

01/09/2014

Clase Documental *

SALIDA

Dependencia

905 - Z DEP PRUEBA BOGOTA 2

* Campos requeridos

Buscar

Documentos con solicitud de anulación

Fechas

Desde

Hasta

Actual

02/08/2014

01/09/2014


01/09/2014 17:18

Generar Acta de Anulación

Se encontraron 1 solicitados para anular

| | Dependencia | Radicado | Fecha Solicitud | Observaciones |
|--------------------------|-----------------------|-----------------|------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | Z DEP PRUEBA BOGOTA 2 | 201490500166611 | 01/09/2014 17:17 | |

2

 F Consultores

PROYECTO: ORFEO

b. Formulario 1-Flujo de Trabajo:

| Flujo Normal FN | | | |
|-----------------|---|----|---|
| Nº | Responsabilidad del Actor | Nº | Responsabilidad del Sistema |
| 1 | Selecciona menú "Anulaciones" | 2 | Presenta las siguientes opciones: Anulaciones |
| | | | 1. Anular radicados. |
| 3 | Selecciona "Anular Radicado" | 4 | Muestra los siguientes parámetros: a. Rango de fecha de búsqueda. b. Clase Documental Salida Circular Resolución Nota Interna c. Dependencia |
| | | | Permite realizar las siguientes acciones: 1.Ver documentos en solicitud para anulación |
| 5 | Selecciona los parámetros y pulsa el botón "Buscar" | 6 | El sistema valida los parámetros. |
| 7 | | 8 | Muestra los Radicados que cumplen con los parámetros y despliega ventana para capturar el Número del Acta para su generación y la confirmación o cancelación de la operación, permitiendo ver los siguientes valores de la lista: 1. Dependencia 2. Radicado 3. Fecha de solicitud 4. Observación solicitante |

PROYECTO: ORFEO

| | | |
|----|---|---|
| | | Permite realizar las siguientes acciones: 1. Anular |
| 9 | Selecciona los radicados que deben ir incluidos en el acta. Selecciona "Generar Acta de Anulación" | 10 Al acta que se genera en formato .pdf, el sistema de asigna una código. |
| 13 | Selecciona "Ver Acta" | 14 Muestra la opción "Ver Acta" Genera un PDF con los datos del acta anteriormente generada. |

| Flujo Alternativo 1. Generar Reporte de Anulaciones | | | |
|---|---|-----|--|
| Nº | Responsabilidad del Actor | Nº | Responsabilidad del Sistema |
| 1,1 | | 1,2 | Presenta las siguientes opciones: Anulaciones 1. Reporte de Anulaciones. |
| 1,3 | Selecciona la opción "Anulaciones" | 1,4 | Muestra el formulario con los siguiente filtros de búsqueda. <ul style="list-style-type: none"> • Dependencia • Radicado (se pueden buscar más de un radicado, tiene que ingresar por lo menos los 4 dígitos del radicado) • Buscar por número de acta • Número de acta (Se puede buscar más de un acta) |
| 1,5 | Ingresa los parámetros requeridos para realizar la búsqueda. Selecciona la opción "Buscar" | 1,6 | Despliega el formulario que presenta los siguientes campos por cada registro encontrado: <ul style="list-style-type: none"> • Número de radicado • Radicado Padre |

PROYECTO: ORFEO

| | | |
|-----|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de Radicación • Comentario • Tipo de Documento • Número de Acta (Linck que permite descargar el acta seleccionada) |
| 1,7 | Selecciona el acta que quiere consultar | 1,8 Presenta por pantalla un reporte en un visor pdf de los mismos registros que aparecen en el paso 1,6 con la misma información por cada registro, el visor pdf permite guardar el archivo en el disco duro. |

Reglas del Sistema:

| | |
|---|--|
| 1 | Según el acuerdo No. 060 del 30 de octubre de 2001 del Archivo General de la Nación, se establece que: <ol style="list-style-type: none"> 1. "Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del jefe de la unidad de correspondencia" 2. Por esta razón el coordinador de correspondencia (previo permiso otorgado en el sistema) será el responsable de realizar la anulación y registrarla en el acta correspondiente de acuerdo al consecutivo llevado por el mismo. |
| 2 | Esta operación es otorgada a nivel de usuario y esta asociada a el estado del documento (Solicitud anulación) |