



**PROYECTO: ORFEO**

**CASO DE USO:** 09\_CU\_12\_GD Mover documento a otra carpeta

**DESCRIPCIÓN:** Permite trasladar un documento que se encuentra en cualquier carpeta, a una carpeta personal ya creada previamente.

**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:**

PROYECTO: ORFEO

## 1. Especificación Página

### a.1 Formulario 1. Opción Mover

**Contenido de: AGENDADOS**

Mensajes del sistema

Debug

Agendar Descargar Reasignar Devolver Tipificar Modificar tipificación Eliminar tipificación Incluir en exp. Informar radicado Remover informado Solicitar Vo.Bo. Solicitar físico Iniciar proceso

Leídos No leídos ENTRADA Mover

Resultados Búsqueda Documentos Radicados (1)

	Número radicado		Fecha radicado	Agendado para	Asunto	Entes de Control	Tipo documento	Días restantes (calendario)	Enviado por	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	201400010000362		20/10/2014 14:55:22	24/10/2014	3 ACTAS	PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN		-1		EN_GESTION

### a.2 Formulario 2. Mover documentos radicado a carpeta

**Mover documento radicado a carpeta**

Mensajes del sistema

Debug

Observación (mínimo 6 caracteres): \*

DOCUMENTO PARA GESTIONAR CON ANTES DE LA FECHA AGENDADA

Realizar Cerrar

Documentos radicados a mover (1)

	Número de radicado	Fecha de radicación	Asunto	Tipo de documento	Enviado por
<input checked="" type="checkbox"/>	201400010000362	20/10/2014	3 ACTAS		

PROYECTO: ORFEO

**a.3 Formulario 3. Resultados de la acción Mover documentos radicado a carpeta.**

Resultados de la acción	
Mensajes del sistema	
Debug	
Acción solicitada	Mover documento radicado a carpeta
Carpeta origen	AGENDADOS
Carpeta destino	ENTRADA
Fecha (dd/mm/aaaa) y hora	21/10/2014 11:13:59
Documentos radicados movidos (1)	
Número de radicado	
201400010000362	
Cerrar	

**b. Flujo de Trabajo:**

Flujo Normal FN			
Nº	Responsabilidad del Actor	Nº	Responsabilidad del Sistema
1	Selecciona cualquier carpeta que contenga radicados en las carpetas del menú lateral izquierdo "Bandeja de entrada".	2	Visualiza todos los radicados que pertenecen al funcionario actual.
3	Selecciona el radicado a mover de la carpeta dando clic en la casilla de la primera columna de la tabla de la descripción de radicados.	4	Presenta el listado de las carpetas personales y las carpetas del sistemas junto al botón "Mover" (Formulario 1).
5	Selecciona la carpeta destino del radicado.	6	Solicita ingresar la observación sobre el motivo por el cual va a mover el documento a otra carpeta (Formulario 2).
	Selecciona botón "Mover".		

**PROYECTO: ORFEO**

7	Ingresa la observación por la cual va a mover el radicado.  Selecciona “Realizar”	8	Valida y visualiza los siguientes datos: acción requerida, radicados involucrados, fecha y hora, carpeta origen y carpeta destino (Formulario 3).  Envía el radicado hacia la otra carpeta donde el funcionario la ha enviado.
---	-----------------------------------------------------------------------------------------	---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Reglas del Sistema:	
1	Permitir el movimiento de documentos de carpetas personales a las del sistema siempre y cuando corresponda la clase de Radicado a la carpeta destino.
2	Debe quedar registro a nivel BD de la operación.
3	Los movimientos entre carpetas requieren registrar un comentario que cumpla con los parámetros establecidos (6 dígitos mínimo).