

CASO DE USO: 31_CU_03_TRD Administrar Tipo de documento.

DESCRIPCIÓN: Permitir la crear y modificar un tipo documento

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
20/08/2014	1.0	Preliminar	Margie Sandoval (m-sandoval)

APROBADO POR:		
Nombre:	 	
CC:		





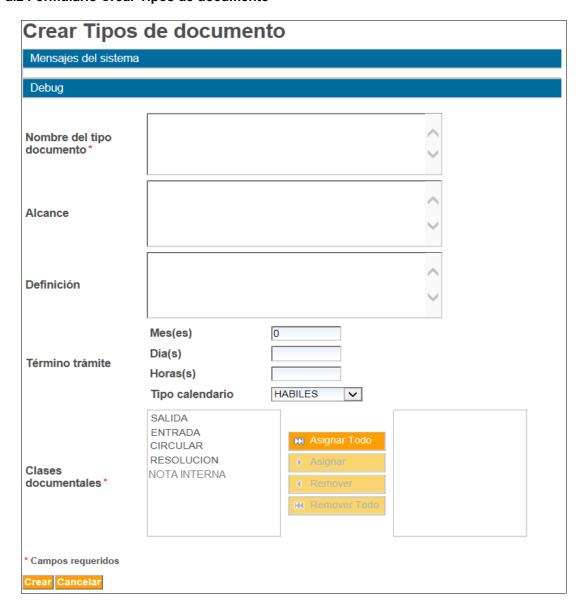
- 1. Especificación Página 1
- a.1 Formulario Administrar Tipos de documento

Administrar Tipo de Documento									
Mensajes del sistema									
Debug Debug									
Nombre del Tipo de Documento Crear Buscar Limpiar									
		Resultad	os Búsqueda Tipo	Docume	ntal (138	0)			
Acción	Código	Nombre	Término Trámite	Estado	SALIDA	ENTRADA	CIRCULAR	RESOLUCION	
	0000	NO DEFINIDO	0 MESE(S) 1 DÍA(S) HABILES	ACTIVO	₫.	✓			
	0001	ACCION DE TUTELA	0 MESE(S) 1 DÍA(S) HABILES	ACTIVO	₫	✓			
0002 ACCION POPULAR 0 MESE(S) 1 DÍA(S) HABILES ACTIVO									
	0003	ACTA	0 MESE(S) 30 DÍA(S) HABILES	ACTIVO	₫				
	0004	ANEXO A ACCION DE TUTELA	0 MESE(S) 1 DÍA(S) HABILES	ACTIVO	₫	✓			
TD	0005	ANEVO A D O D	0 MESE(S) 10	A CTR (C	G#	G#			





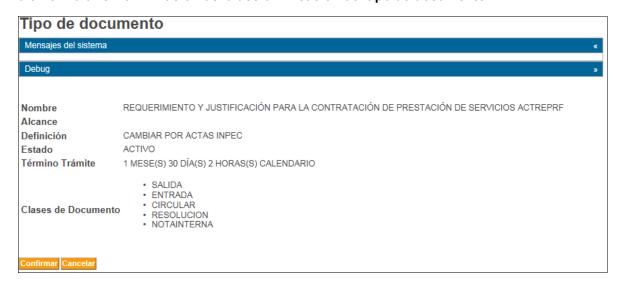
a.2 Formulario Crear Tipos de documento







a.3 Formulario Confirmación de la acción Creación del tipo de documento



b. Formulario 1-Flujo de Trabajo:

Flujo Normal FN								
N°	Responsabilidad del Actor	Nº	Responsabilidad del Sistema					
1	Selecciona el menú TRD	2	Presenta la opción "Administrar Tipo de Documento"					
3	Selecciona "Administrar Tipo de Documento"	4	Presenta la siguientes opciones en el formulario de Crear Series: Crear Buscar Limpiar					
5	Selecciona "Crear"	6	Valida la información diligenciada:					





	Nombre del tipo de documento.
	Alcance
	Campo alfanumérico
	Término Trámite.
	• Mes(es).
	• Día(s)
	• Hora(s)
	Campo Numérico.
	 Verifica que no sea menor a 1 ni mayor a 24. (número).
	No permite caracteres especiales
	• Definición
	Clases documentales.
	7 Presenta la siguientes opciones en el formulario de Crear Tipos de documento :
	• Crear
	• Cancelar
8 Seleccionar "Crear"	9 El sistema mostrara una página de confirmación por parte de usuario.
	Presenta las opciones:
	• Confirmar

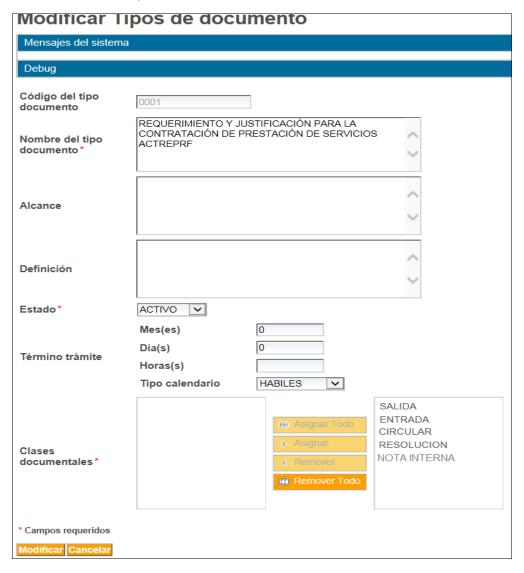


			• Cancelar
10	Seleccionar "Confirmar"	11	El sistema almacena la información a crear correctamente.
	FLUJO ALTERNATIV	O: FA 00	01. Selecciona "Modificar".
Nº	Responsabilidad del Actor	N⁰	Responsabilidad del Sistema



2. Especificación Página 2

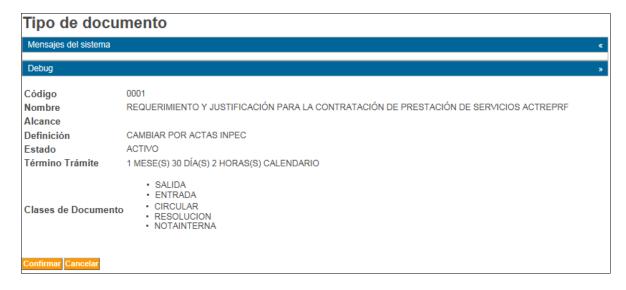
a.1 Formulario Modificar Tipos de documento







a.2 Formulario Confirmación de la acción Modificar tipo de documento



b. Formulario 1-Flujo de Trabajo:

		Flujo Nor	mal FN
N°	Responsabilidad del Actor	N°	Responsabilidad del Sistema
1	Selecciona "Modificar".	2	Valida la información diligenciada: • Nombre del tipo de documento.
			Alcance
			• Estado.
			Término Trámite.
			Definición:
			Seleccione clases documentales.



3	Realiza las modificaciones en el formulario	4	Presenta la siguientes opciones en el formula- rio de Tipo documento:
			Modificar
			Cancelar
5	Seleccionar "Modificar"	6	El sistema mostrara una página de confirmación por parte de usuario.
			Presenta la siguientes opciones:
			Confirmar.
			Cancelar.
7	Seleccionar "Confirmar"	8	El sistema almacena la información a modificar correctamente.

Dan	100	املم	Cia	
Keg	ıas	uei	SIS	tema:

- 1. Los campos deben traer la información existente.
- 2. El código tipo de documento no es modificable.
- 3. El código tipo documental es un número único.

