

**Documento de Pruebas-881
CU-GD-10- Tipificar Radicado
Proyecto: Reingeniería ORFEO
GESTIÓN DOCUMENTAL**

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-GD-10- TIPIFICAR RADICADO.....	5
4. Anexos.....	10

Reingeniería Orfeo- Tipificar Radicado**1. Introducción****1.1 Alcance**

Tipo de Prueba	Descripción
Funcional	Permite la tipificación documental por medio de la Tabla de Retención documental -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
pruebas	http://10.200.0.236:8080/Orfeo

Reingeniería Orfeo- Tipificar Radicado

2.2 Datos de pruebas

Tipo de dato	Listado de datos
Datos de Acceso	Usuario: adminorfeo
Datos de consulta	Contraseña: adminorfeo
	Serie, Subserie, Tipo Documento, ID, Número

3. Casos de Prueba y resultados esperados

3.1 CU-GD-10- TIIFICAR RADICADO

Actividad o caso de uso		GD-10-TIIFICAR RADICADO	
Caso de prueba		CP-GD-10- Tipificar Radicado	
Propósito			
Tipificación documental por medio de la Tabla de Retención documental -TRD.			
Datos de prueba	El sistema permite consultar los siguientes datos:		
	[Serie] / [Subserie] / [Tipo de documento] / [ID] / [Número] /		
Resultado real			
Nº	Puntos de verificación	Resultados de la prueba	Tipo de Error
Pruebas de funcionalidad			
1	<p>Acceso</p> <p>El usuario se autentica en el sistema con los permisos asignados para ejecutar esta acción.</p> <ul style="list-style-type: none">• Usuario• Contraseña <p>1. El Funcionario tiene los permisos asociados para ejecutar el caso de uso.</p> <p>2. El radicado debe estar</p>		

Reingeniería Orfeo- Tipificar Radicado

	<p>ubicado en cualquiera de las carpetas que permita realizar la acción que el usuario va a ejecutar.</p> <p>3. Solo puede realizar la operación el usuario actual del documento</p>		
TRANSACCIÓN			
estado destino	en Gestión		
acción	tipificar		
carpeta destino	la misma		
estados origen	radicado, digitalizado (entrada), En Gestión, radicado con documento, devuelto envío, digitalizado para radicados de salida		
Usuario destino	el mismo		
2	Seleccionar "Bandeja"		
3	Visualiza todos los radicados que pertenezcan al usuario.		
4	Selecciona " radicado " por el link autorizado.		
5	Visualiza la información general del radicado.		
6	Selecciona el botón " Tipificar " dentro de la información general del radicado, solo para aquellos documentos que ya tienen asignado un número de radicado.		
7	<p>El sistema despliega una pantalla donde presenta las series activas asignadas a la dependencia que va a tipificar de acuerdo con la TRD. Esta aparecerá en una caja de selección desplegable con las series correspondientes con su código y nombre.</p> <p>La serie se identifica por un código numérico y nombre.</p>		
8	<p>Selecciona "serie documental". Si el usuario no selecciona "la serie documental" el sistema despliega un mensaje Debe seleccionar una serie documental</p>		
9	Presenta las subseries activas de la serie documental seleccionada de acuerdo con la TRD. Esta aparecerá en una caja de selección desplegable con las subser-		

Reingeniería Orfeo- Tipificar Radicado

	<p>ies correspondientes con su código y nombre.</p> <p>La subserie se identifica por un código numérico y nombre, campo obligatorio.</p> <p>Si el usuario no selecciona la subserie documental el sistema despliega el mensaje Debe seleccionar una subserie documental</p>		
10	Selecciona "subserie documental"		
11	<p>Presenta los Tipos documentales de la subserie documental seleccionada de acuerdo con la TRD. Esta aparecerá en una caja de selección desplegable con los tipos documentales correspondientes con su código y nombre.</p> <p>Los Tipos documentales se identifican por un código y nombre documento.</p>		
12	<p>Selecciona el "Tipo de Documento"</p> <p>Si el usuario no selecciona el tipo documental el sistema despliega el mensaje Debe seleccionar un tipo documental</p>		
13	<p>Selecciona "Tipificar"</p> <p>El sistema valida lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que se haya seleccionado una serie documental. • Que se haya seleccionado una subserie documental de la serie seleccionada. • Que se haya seleccionado un Tipo de documento de la subserie seleccionada. 		
14	<p>Visualiza la aplicación TRD que es conformada de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre de la serie documental seleccionada. 2. Nombre de la subserie documental seleccionada. 3. Nombre del tipo de documento. 4. Nombre de la dependencia. 		
15	Selecciona uno o varios radicados de la lista de ubicados en alguna de las carpetas para realizar la acción en la opción		

Reingeniería Orfeo- Tipificar Radicado

	<p>tipificar de las operaciones del documento.</p> <p>Se visualiza en la parte superior derecha donde se encuentran todas las opciones que se le realizan a un documento.</p> <p>Continúa con el flujo normal.</p> <p>Muestra los radicados que fueron y no fueron tipificados.</p>		
	<p>REGLAS DEL NEGOCIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe quedar registro a nivel BD de la operación. • Cuando el radicado se encuentra en los estados: solicitud de anulación, anulada por acta, el sistema no debe permitir realizar tipificación. • Los datos asociados a tipificar deben quedar registrados en el histórico. • Se debe tener en cuenta que el tipo de documento se encuentra ligado a la dependencia o a una TRD transversal al momento de ser asignada a un documento y la clase del documento (-1, -2...) independiente de la carpeta donde se encuentre. • La obligatoriedad de esta operación debe ser parametrizable. Actualmente en la SSPD solo permite al usuario Jefe reasignar el documento sin tipificar. Para otras entidades la regla puede variar, la regla debe definir que roles pueden o no pueden reasignar sin tipificar. 		
	<p>GARANTÍA DE ÉXITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se le asigna la respectiva aplicación TRD al radicado. • Se pueden realizar operaciones al radicado tales como Reasignar, devolver, visto bueno, descargar a bandeja, entre otros. 		
Decisión de aprobación del caso de prueba			
Aprobado: ____ Rechazado: ____ Pendiente: ____			Fecha de aprobación
Control de versiones			

Reingeniería Orfeo- Tipificar Radicado

Ciclo	Olga Parias	CU-GD-10-TIPIFICAR RADICADO	21/10/2014
Ciclo de pruebas: 1			

Reingeniería Orfeo- Tipificar Radicado

4. Anexos

Radicado 201490050007601 Listado desde: SALIDA

Mensajes del sistema «

Debug »



Seleccione una carpeta ▼ **Mover**

Información general | Histórico | Documentos | Expedientes

Número documento radicado : 201490050007601 Destinatario: GLADIS FLOREZ FLOREZ
 Fecha de radicación : 28/07/2014 13:51:36 Dirección correspondencia : CL. 22 NO. 20-59

Tipificar documento radicado

Mensajes del sistema «

Debug »

Serie * 02-ACTAS ▼
 SubSerie * 01-ACTAS COMISION DE PERSONAL ▼
 Tipo de documento * 0001-ACCION DE TUTELA ▼

* Campos requeridos

Tipificar **Cerrar**

Documentos radicados a tipificar (1)

	Número de radicado	Fecha de radicación	Asunto	Tipo de documento	Enviado por
<input checked="" type="checkbox"/>	201490050000902	25/07/2014 11:05:54	AUXILIO		

Reingeniería Orfeo- Tipificar Radicado

Resultados de la acción

Mensajes del sistema «

Debug »

Acción solicitada Tipificar documento radicado

Fecha (dd/mm/aaaa) y hora 28/07/2014 14:30:31

Usuario origen PRUEBAS CUATRO

Documentos radicados tipificados (1)

Número de radicado	Dependencia	Serie	SubSerie	Tipo de documento
201490050000902	905 - Z DEP PRUEBA BOGOTA 2	02 - ACTAS	01 - ACTAS COMISION DE PERSONAL	0001 - ACCION DE TUTELA

Cerrar 