

CASO DE USO: 33\_CU\_05\_TRD Administrar Matriz relación.

**DESCRIPCIÓN:** Permitir realizar ajuste de la Tabla de Retención Documental, previamente aprobadas por el AGN para cada Entidad, realizando una aplicación dinámica con el administrador. El actor debe seleccionar en el menú del módulo de tablas de retención documental la opción matriz relación.

## 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	Versión Descripción Auto	
22/08/2014	1.0	Preliminar	Margie Sandoval (m-sandoval)

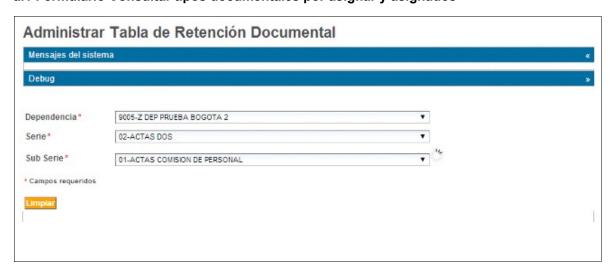
APROBADO P	OR:	
Nombre:		 
CC:		





# 1. Especificación Página 1

## a.1 Formulario Consultar tipos documentales por asignar y asignados



## a.2 Formulario por asignar tipos documentales



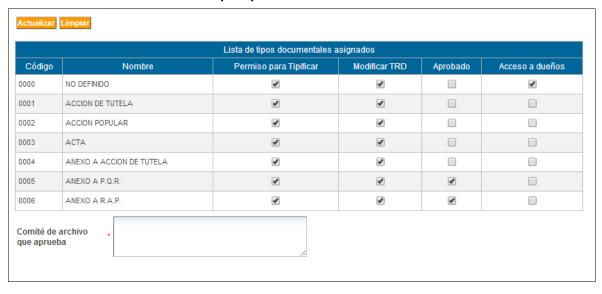




# a.3 Formulario tipos documentales asignados

		Lista de tipos documentales	asignados		
Código	Nombre	Permiso para Tipificar	Modificar TRD	Aprobado	Acceso a dueños
0000	NO DEFINIDO	€	✓		•
0001	ACCION DE TUTELA	€	•		
0002	ACCION POPULAR	€	•		
0003	ACTA	€	•		
0004	ANEXO A ACCION DE TUTELA	€	•		
0005	ANEXO A P.Q.R.	€	•	•	
0006	ANEXO A R.A.P.	€	✓		

# a.4 Formulario comité de archivo que aprueba







# b. Formulario 1-Flujo de Trabajo:

	Flujo Normal FN					
Nº	Responsabilidad del Actor	Nº	Responsabilidad del Sistema			
1	Selecciona menú "TRD"	2	Presenta las opción "Administrar TRD"			
3	Selecciona "Administrar TRD"	3	Solicita los siguientes datos:			
			Dependencia			
			• Serie			
			Sub-serie			
		4	Y muestra las opciones:			
			"Limpiar".			
5	Selecciona de la matriz, los tipos de documentos a los que se les desea actualizar tipos documentales					
6	Selecciona el botón "Actualizar"	7	Muestra las siguientes opciones para cada tipo de documento :			
			Permiso para tipificar (checbox)			
			Modificar TRD (checbox)			
			Aprobado (checkbox o casilla)			
8	El usuario selecciona un check box si desea tipificar o Modificar TRD (permiso para activar o desactivar la TRD en una dependencia.)					



	PROTECTO. ORFEO				
9	Selecciona el botón "Actualizar"	10	Muestra la lista de documentos asignados con la opción que escogió.		
11	Escoger un documento de los que se muestran en la lista de documentos sin asignar, para lo cual se debe marcar el CHECK BOX del documento que se quiere agregar a la dependencia.				
12	Selecciona "Actualizar"	13	El documento que es seleccionado en el listado de documentos no asignado, lo actualiza en listado de documentos asignados.		
FLUJO ALTERNATIVO: FA 001-Aprobación de la relación.					
Ν°	Responsabilidad del Actor	Nº	Responsabilidad del Sistema		
7.1	Selecciona la opción checkbox o casilla de Aprobado.	7.2	El sistema despliega un cuadro, donde el usuario puede especificar el número de Acta de Aprobación del Comité de Archivo.		
		7.3	La relación queda aprobada y el registro queda consignado en el histórico.		



# Reglas del Sistema: 1 El número de serie, subserie y tipo documental es un número único para cada caso. 2 La relación dependencia-serie-subserie puede estar relacionada con una o más tipos documentales. 3 Una serie puede estar relacionada con varias subseries. 4 Permiso para tipificar se activa automáticamente cuando se asigna el tipo de documento. 5 Cuando el tipo de documento no tiene permiso para tipificar ni permiso para modificar la TRD, el documento automáticamente pasa a ser documento por asignar. 6 Cuando se selecciona un documento por asignar, se ubica en la lista de documentos asignados para la dependencia y no si se marca con ningún checkbox se retorna a la lista de documentos por asignar en el momento es que se presione el botón de ACTUALIZAR.