



PROYECTO: ORFEO

**CASO DE USO:** 02\_CU\_10\_GD Visto bueno a documento - solicitar

**DESCRIPCIÓN:** Permitir solicitar el visto bueno al radicado.

**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 Solicitar Vo.Bo.

**Contenido de: SALIDA**

Mensajes del sistema

Debug



Leídos No leídos

Mover

**Resultados Búsqueda Documentos Radicados (9)**

	Número radicado		Fecha radicado	Asunto	Entes de Control	Tipo documento	Días restantes (calendario)	Enviado por	Estado	Carpeta
<input checked="" type="checkbox"/>	201400200000111		16/10/2014 15:14:48	49 QUEJAS			-5		EN_GESTION	SALIDA

### a.2 Formulario 2. Visto bueno documento

**Visto Bueno Documento**

Mensajes del sistema

Debug

Observación (mínimo 6 caracteres):\*

\* Campos requeridos

Realizar Cerrar

**Documentos radicados a solicitar Vo. Bo. (1)**

	Número de radicado	Fecha de radicación	Asunto	Tipo de documento	Enviado por
<input checked="" type="checkbox"/>	201400200000111	16/10/2014 15:14:48	49 QUEJAS	ACTA DE ENTREGA DE ELEMENTOS O INGRESO A ALMACÉN	

PROYECTO: ORFEO

### a.3 Formulario 3. Selección de radicados a solicitar Vo.Bo.

Realizar
Cerrar

Documentos radicados a solicitar Vo. Bo. (1)					
<input type="checkbox"/>	Número de radicado	Fecha de radicación	Asunto	Tipo de documento	Enviado por
<input checked="" type="checkbox"/>	201400200000111	16/10/2014 15:14:48	49 QUEJAS	ACTA DE ENTREGA DE ELEMENTOS O INGRESO A ALMACÉN	

### a.4 Formulario 4. Resultados de la acción solicitar Vo.Bo.

Acción solicitada finalizada satisfactoriamente

Mensajes del sistema
«

Debug
»

Acción solicitada Visto Bueno Documento  
Fecha (dd/mm/aaaa) y hora 21/10/2014 10:28:26  
Dependencia origen Dependencia Capacitacion20  
Usuario origen USUARIO CAPACITACION VEINTE  
Usuario destinatario USUARIO CAPACITACION UNO

Documentos radicados solicitados para Vo. Bo. (1)	
Número de radicado	
201400200000111	

PROYECTO: ORFEO

**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 "Bandejas".	2	Visualiza todos los radicados que pertenezcan al usuario.
3	Da clic en la casilla para confirmar la selección del documento radicado.	4	Presenta la opción "Solicitar Vo.Bo" en los botones de la parte superior de la tabla. (Formulario 1.)
5	Selecciona "Solicitar Vo.Bo".	6	Valida que el radicado y sus anexos estén tipificados. Este proceso es para asignar el radicado al jefe de la dependencia
7		8	Solicita ingresar la observación sobre la resignación del documento (Formulario 2).  El sistema muestra seleccionada la casilla (primera columna de la tabla) para confirmar la selección del documento radicado a solicitar VoBo (Formulario 3).
9	Ingresa observación de visto bueno del documento	10	
11	Selecciona "Realizar".	12	Visualiza los siguientes datos: acción requerida, radicados involucrados, usuario destino, fecha y hora, usuario origen y dependencia origen.  Reasigna el documento al jefe de la dependencia en la carpeta "Para VoBo" y deja registro en el histórico del radicado.  Una vez se envía el radicado por visto Bue-

PROYECTO: ORFEO

no al jefe, se visualiza el radicado en la bandeja de Por Vo.Bo. del usuario como una especie de copia sin poder realizar ninguna acción sobre el radicado.

Una vez el jefe devuelva el documento no se visualizara el radicado en la carpeta por visto Bueno (Por Vo.Bo.) del usuario normal, ya que este radicado según la acción realizada por el jefe de la dependencia, quedara en la carpeta devueltos.

Reglas del Sistema:

- 1 Debe quedar registro de la operación en la Base de datos.
- 2 El visto bueno requiere registrar un comentario que cumpla con los parámetros establecidos (6 dígitos mínimo).
- 3 El radicado se direcciona al jefe de la dependencia en la carpeta de vistos buenos y el visto bueno del jefe se direcciona a la dependencia padre.
- 4 Los datos asociados a Vo.Bo. Deben quedar registrados en el histórico (usuario, fecha, modificación, tipo transacción realizada, valor anterior).
- 5 Solo el jefe tendrá dos carpetas una “para VoBo” que son los radicados que le llegan y “por VoBo” que son los que el envía para visto bueno.
- 6 Los radicados que un usuario ha enviado para revisión y aprobación a su Jefe de Grupo se ubican en la carpeta Vo.Bo. En esta carpeta solo permite visualizar los radicados.