

**Documento de Pruebas-972**  
**CU-AN-08-Modificar Tipificación Anexo**  
**Proyecto: Reingeniería ORFEO**  
**ANEXAR DOCUMENTO**

## 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-AN-08- MODIFICAR TIPIFICACIÓN ANEXO ..... | 5  |
| 4. Anexos.....                                   | 12 |

---

**Reingeniería Orfeo- Modificar Tipificación Anexo**

## 1. Introducción

### 1.1 Alcance

| Tipo de Prueba | Descripción  |
|----------------|--|
| Funcional      | Permite la Modificación de la Asignación del tipo documental al documento Anexo por medio de la TRD. |

### 1.2 Documentos relacionados

| Nombre del documento   | Ubicación    |
|--|--------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>CU-AN-10 Tipificar Anexo</li></ul> | fconsultores |

## 2. Configuración de las pruebas

### 2.1 Ambiente de Pruebas

| Nombre del ambiente | Ubicación del ambiente de pruebas   |
|---------------------|---|
| CAPACITACION        | <a href="http://10.200.0.236:8080/Orfeo">http://10.200.0.236:8080/Orfeo</a> |

## Reingeniería Orfeo- Modificar Tipificación Anexo

### 2.2 Datos de pruebas

| Tipo de dato      | Listado de datos                          |
|-------------------|---|
| Datos de Acceso   | Usuario: adminorfeo                       |
| Datos de consulta | Contraseña: adminorfeo                    |
|                   | Radicado, Estado, Tipo, TRD, Consultar VP |
|                   | Tamaño, Solo Lectura, Creador,            |
|                   | Descripción, Anexado, Acción              |

### 3. Casos de Prueba y resultados esperados

#### 3.1 CU-AN-08- MODIFICAR TIPIFICACIÓN ANEXO

| Actividad o caso de uso   |   | MODIFICAR TIPIFICACIÓN ANEXO           |               |
|---|---|--|---------------|
| Caso de prueba  |   | CU-AN-08- MODIFICAR TIPIFICACIÓN ANEXO |               |
| Propósito   |   |  |               |
| Modificar la asignación del tipo documental al documento Anexo por medio de la TRD. |   |  |               |
| Datos de prueba   | El sistema permite consultar los siguientes datos:<br><i>Radicado, Estado, Tipo, TRD, Consultar VP, Tamaño, Solo Lectura, Creador, Descripción, Anexado, Acción</i>   |  |               |
|   | Resultado real  |  |               |
| Nº  | Puntos de verificación  | Resultados de la prueba                | Tipo de Error |
| Pruebas de funcionalidad  |   |  |               |
| 1   | <b>Acceso</b><br>El usuario se autentica en el sistema con los permisos asignados para ejecutar esta acción. <ul style="list-style-type: none"><li>• Usuario</li><li>• Contraseña</li><li>• El Funcionario se encuentra autenticado por el sistema</li><li>• El usuario tiene los permisos aso-</li></ul> |  |               |

### Reingeniería Orfeo- Modificar Tipificación Anexo

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|   | <p>ciados para ejecutar el caso de uso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El actor está asignado a una dependencia de la entidad.</li> <li>Esta acción solo la puede realizar el usuario actual del documento.</li> </ul>  |  |  |
| 2 | <ol style="list-style-type: none"> <li>Selecciona la carpeta donde se encuentra el radicado</li> <li>Genera la búsqueda de un radicado por el módulo de consultas o por la opción Búsqueda en todas las carpetas.</li> <li>Visualiza todos los radicados que pertenecen al tipo de Radicado.</li> <li>Visualiza el radicado consultado</li> </ol>   |  |  |
| 3 | <ol style="list-style-type: none"> <li>Seleccionar “radicado” por el icono de enlace.</li> <li>Visualiza todas las pestañas pertenecientes al radicado.</li> </ol>  |  |  |
| 4 | <ol style="list-style-type: none"> <li>Seleccione la pestaña “<b>Documentos</b>”</li> <li>Presenta los anexos que tiene el radicado.</li> <li>Los anexos digitalizados también se visualizan en esta pantalla.</li> </ol> <p>Visualiza como información los ocho estados que puede tener el documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Anexado:</b> Documento que no ha sido radicado y es un anexo de un radicado padre, en este estado se pueden realizar las acciones de Modificar, Borrar y Radicar en la pestaña documentos.</li> <li><b>Radicado:</b> Documento que es anexo de un radicado padre pero tiene su propio No de Radicado, en este estado se puede realizar las acciones de Modificar, tipificar</li> </ul> |  |  |

### Reingeniería Orfeo- Modificar Tipificación Anexo

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <p>y Regenerar en la pestaña documentos y de igual forma se puede pasar para imprimir en la sección de impresión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Radicado:</b> Se genera Número de Radicado y tiene la opción de enviar para impresos</li> <li>• <b>Impreso:</b> Documento que se ha marcado como impreso y se lista en la sección de documentos impresos, en este estado al documento se le puede realizar la acción de Enviar, en la sección de envíos.</li> <li>• <b>Enviado:</b> Documento que es enviado por correspondencia al destinatario con la respuesta a su petición, es este estado el documento puede ser Devuelto y se visualiza en la sección de Devueltos.</li> <li>• <b>Devuelto:</b> Cuando un documento por alguna razón externa Ej. No se encuentra dirección de destinatario, tiene que ser devuelto para verificación de datos, en este estado se puede realizar la acción de Regenerar el documento.</li> <li>• <b>Regenerado:</b> Cuando se ha realizado una modificación al documento es recomendable regenerar el documento para que realice los cambios pertinentes, en este estado se puede realizar la acción de reimprimir.</li> <li>• <b>Reimpreso:</b> Documento se tiene que reimprimir ya que se le han realizado cambio y se ha regenerado, en este estado se puede realizar la acción de</li> </ul> |  |  |
|--|---|--|--|

### Reingeniería Orfeo- Modificar Tipificación Anexo

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|   | <p>Reenviar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reenviado:</b> El documento al realizarle las modificaciones respectivas, regenerarlo, re imprimirlo, se procede a nuevamente reenvíalo al destinatario, en este estado en posible realizar la acción de Devolver nuevamente el documento y continuar con las acciones siguientes.</li> </ul>  |  |  |
| 4 | <p>Presenta la información del documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Radicado: Número asignado al documento.</li> <li>• 2010900004038100001:<br/>Conformado por el número de radicado del padre 20109000040381 y un consecutivo 00001</li> <li>• No Radicado: 20109000040331:</li> <li>• Conformado por año 2010 consecutivo 004033 y tipo de radicado 1 (salida).</li> <li>• Al lado del número de radicado aparece una carpeta que identifica que el documento se encuentra incluido en un expediente en el caso de que sea así.</li> <li>• <b>Estado:</b> Estado que tiene el documento en el momento, antes mencionados.</li> <li>• <b>Tipo:</b> Tipo de documento(.doc,.odt,.xls,etc)</li> <li>• <b>TRD:</b> Visualiza si el documento está tipificado o No.</li> <li>• <b>Consultar</b> (Vista preliminar): Se visualiza en la interfaz por una</li> </ul> |  |  |



### Reingeniería Orfeo- Modificar Tipificación Anexo

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|   | <p>lupa, es el icono para visualizar el documento, teniendo la opción de guardar o abrir el documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tamaño:</b> Tamaño del documento, máximo de 10Mb.</li> <li>• <b>Solo lectura:</b> Si el documento es de solo lectura o no.</li> <li>• <b>Creador:</b> El usuario que realizó la acción.</li> <li>• <b>Descripción</b> de la acción.</li> <li>• <b>Fecha de Anexado:</b> fecha de la operación</li> <li>• <b>Acción:</b> acción que se puede realizar al documento según el estado, antes mencionados (modificar, radicar, borrar, histórico)</li> </ul> <p>5 Presenta la "Accion" para Tipificar uno de los anexos, siguiente de modificar.</p> |  |  |
| 5 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selecciona "<b>Tipificar</b>"</li> <li>2. Solo se puede modificar el tipo documental, el sistema permite que se herede la serie y la subserie documental del radicado padre.</li> <li>3. La serie y subserie se identifican por un código numérico y nombre.</li> </ol>  |  |  |
| 6 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selecciona el "Tipo de Documento"</li> <li>2. Presenta la opción "<b>Modificar</b>" la aplicación TRD.</li> </ol>  |  |  |
| 7 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selecciona "<b>Modificar</b>"</li> <li>2. Valida lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que se haya seleccionado un Tipo de documento de acuerdo con la subserie que herede del radicado padre.</li> <li>• Pide confirmación para la modificación.</li> </ul> </li> </ol>  |  |  |

### Reingeniería Orfeo- Modificar Tipificación Anexo

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 8  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confirma la modificación de la Aplicación de la TRD</li> <li>2. Visualiza: Registro Modificado.</li> </ol>   |  |  |
| 9  | <p>Visualiza la aplicación TRD que se conforma de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Código de la dependencia(Valor Numérico)<br/>Conformado por: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de la dependencia</li> <li>- Número de la serie documental</li> <li>- Número de la subserie</li> <li>- Número de Tipo de Documento</li> </ul> </li> <li>2. Nombre de la serie documental seleccionada (Valor numérico).</li> <li>3. Nombre de la subserie documental seleccionada(valor numérico)</li> <li>4. Nombre del tipo de documento</li> <li>5. Nombre de la dependencia.</li> </ol> |  |  |
| 10 | <p>No seleccionó tipo de documento, hereda del padre la serie y la subserie, valida que se haya escogido un tipo de documento, el sistema despliega un mensaje Ninguno "Debe seleccionar un tipo documental"</p>   |  |  |
|    | <p><b>Reglas del Negocio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las tablas de retención documental - TRD deben estar registradas en el sistema.</li> <li>• La serie y subserie se heredan del radicado padre.</li> <li>• Los tipos de documento han sido asociados a las series y subseries documentales.</li> <li>• Se debe haber tipificado con anterioridad el Documento anexo.</li> <li>• Todas las transacciones que se realicen mediante este caso de uso deben dejar registro en el histórico.</li> </ul>  |  |  |
|    | <p><b>GARANTÍA DE ÉXITO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al documento anexo se realiza la modificación a la respectiva tipificación de acuerdo a la especificación de las</li> </ul>   |  |  |

### Reingeniería Orfeo- Modificar Tipificación Anexo

|  |   |  |                     |
|--|---|--|---------------------|
|  | TRD.<br>• Todas las transacciones que se realicen mediante este caso de uso deben dejar registro en el histórico. |  |                     |
| <b>Decisión de aprobación del caso de prueba</b> |   |  |                     |
| Aprobado: ____ Rechazado: ____ Pendiente: ____   |   |  | Fecha de aprobación |
| <b>Control de versiones</b>                      |   |  |                     |
| <b>Ciclo</b>                                     | Olga Parias   | CU-AN-08- MODIFICAR TIPIFICACIÓN ANEXO | 21/10/2014          |
| Ciclo de pruebas: 2                              |   |  |                     |


## Reingeniería Orfeo- Modificar Tipificación Anexo

### 4. Anexos

**Radicado 20149050001232 Listado desde: ENTRADA**

Mensajes del sistema «

Debug »



Seleccione una carpeta ▼ **Mover**

Información general | Histórico | **Documentos** | Expedientes

**Modificar Radicado**

**Creación de documentos**

Estados del Documento

| Documento                       | Estado   | Tipo | TRD | Vista Previa | Consultar Documento |                     |              | Tamaño | Creador         | Descripción      | Fecha de anexo      | Fecha de radicación | Acción                    |                           |                           |
|---------------------------------|----------|------|-----|--------------|---------------------|---------------------|--------------|--------|-----------------|------------------|---------------------|---------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
|                                 | Anexo    |      |     |              | Plantilla           | Combinado           | Digitalizado |        |                 |                  |                     |                     |                           |                           |                           |
| 2014900500012320001             | Anexo    | png  | NO  |              | <a href="#">Ver</a> |                     |              | 107 KB | PRUEBAS PRUEBAS | ACCION DE TUTELA | 01/09/2014 10:28:03 |                     | <a href="#">Modificar</a> |                           | <a href="#">Borrar</a>    |
| 2014900500012320002             | Anexo    | odt  | NO  |              | <a href="#">Ver</a> |                     |              | 22 KB  | PRUEBAS PRUEBAS | ACCION DE TUTELA | 01/09/2014 10:30:10 |                     | <a href="#">Modificar</a> | <a href="#">Radicar</a>   | <a href="#">Borrar</a>    |
| <a href="#">201490050010221</a> | Radicado | odt  | NO  |              | <a href="#">Ver</a> | <a href="#">Ver</a> |              | 22 KB  | PRUEBAS PRUEBAS | ACCION DE TUTELA | 01/09/2014 10:30:46 | 01/09/2014 10:31:49 | <a href="#">Modificar</a> | <a href="#">Regenerar</a> | <a href="#">Tipificar</a> |

**Crear Anexo**