



PROYECTO: ORFEO

CASO DE USO: 10_CU_07_GD Tipificar radicado.

DESCRIPCIÓN: Permite la tipificación documental por medio de la Tabla de Retención documental -TRD

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 1

a.1 Formulario 1. Opción Tipificar

Radicado 201490050007601 Listado desde: SALIDA

Mensajes del sistema «

Debug »



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

a.2 Formulario 2. Tipificar documento radicado

Tipificar documento radicado

Mensajes del sistema «

Debug »

Serie*

SubSerie*

Tipo de documento*

* Campos requeridos

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		

PROYECTO: ORFEO

a.3 Formulario 3. Respuesta de la acción tipificar documento

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



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 "Bandeja de entrada".	2	Visualiza todos los radicados que pertenezcan al funcionario actual (Formulario 1).
3	Selecciona el radicado en la casilla de la primera columna de la tabla y selecciona el botón "Tipificar".	4	<p>Despliega una pantalla nueva donde presenta las series activas asignadas a la dependencia que va a tipificar de acuerdo con la TRD. Esta aparecerá en una lista de selección desplegable con las series correspondientes.</p> <p>La serie se identifica por un código numérico y nombre.</p>

PROYECTO: ORFEO

5	Selecciona la "Serie".	6	Presenta las subseries activas de la serie documental seleccionada de acuerdo con la TRD. Esta aparecerá en una lista de selección desplegable con las subseries correspondientes. La subserie se identifica por un código numérico y nombre.
7	Selecciona la "subserie".	8	Presenta los tipo de documento activos de la subserie documental seleccionada de acuerdo con la TRD. Este aparecerá en una lista de selección desplegable con los tipos de documento correspondientes con su código y nombre.
9	Selecciona el "Tipo de Documento"	10	Presenta la opción de "Tipificar".
11	Selecciona "Tipificar"	12	Valida lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Que se seleccione una serie documental. • Que se seleccione una subserie documental de la serie seleccionada. • Que se seleccione un Tipo de documento de la subserie seleccionada.
13		14	Visualiza la aplicación TRD que es conformada de la siguiente forma:

PROYECTO: ORFEO

Acción requerida, fecha y hora y usuario origen.

Y la información de la tipificación del documento.

1. Número de radicado
2. Nombre de la dependencia.
3. Nombre de la serie documental seleccionada.
4. Nombre de la subserie documental seleccionada.
5. Nombre del tipo de documento.

Reglas del Sistema:

- 1 Debe quedar registro a nivel de Base de Datos la operación.
- 2 Cuando el radicado se encuentra en los estados: solicitud de anulación, anulada por acta, el sistema no debe permitir realizar tipificación.
- 3 Los datos asociados a tipificar deben quedar registrados en el histórico.
- 4 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.
- 5 La obligatoriedad de esta operación debe ser parametrizable. Actualmente sólo permite al usuario Jefe reasignar el documento sin tipificar.