



PROYECTO: ORFEO

**CASO DE USO:** 51\_CU\_04\_AN Modificar Documento Anexo

**DESCRIPCIÓN:** Modificar Datos e información del documento en caso corrección de errores o actualización de Información.

**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
26/08/14	1.0	Preliminar	Margie Sandoval (m-sandoval)

**APROBADO POR:**

Nombre: \_\_\_\_\_

CC:

PROYECTO: ORFEO

## 1. Especificación Página 1

### a.1 Formulario 1. Opción Modificar Anexo.

**Radicado 201400200000112 Listado desde: ENTRADA**

Mensajes del sistema «

Debug »

[Agendar](#)
[Descargar](#)
[Reasignar](#)
[Devolver](#)
[Tipificar](#)
[Modificar tipificación](#)
[Eliminar tipificación](#)
[Informar radicado](#)
[Remover informado](#)
[Solicitar Vo.Bo.](#)
[Solicitar físico](#)

[Mover](#)

[Información general](#)
[Histórico](#)
[Documentos](#)
[Expedientes](#)

**Modificar Radicado**

**Creación de documentos**

**Estados del Documento**

Anexo		Radicado		En gestión		Notificado para envío		Solicitado para anular		Anulado	
Enviado	Borrado	Devuelto envío	Digitalizado	Finalizado	Cerrado						
po	TRD	Vista Previa	Consultar Documento			Tamaño	Creador	Descripción	Fecha de anexo	Fecha de radicación	Acción
			Plantilla	Combinado	Digitalizado						
ic	NO		<a href="#">Ver</a>			25 KB	USUARIO CAPACITACION VEINTE	1 ACCION DE TUTELA	17/10/2014 12:55:56		<a href="#">Modificar</a> <a href="#">Radicalar</a> <a href="#">Borrar</a>

< [Crear Anexo](#) >

PROYECTO: ORFEO

## a.2 Formulario 2. Modificar Anexo.

### Modificar Anexo

Radicado Padre 20149050001232

Mensajes del sistema

Debug

Fecha de radicación: 01/09/2014 10:31:49

No. Documento: 20149050010221

**Atributos**

☒ Este documento será radicado
 Radicación de: 1 - salida

**Destinatarios**

	Destinatario*	Copias	Acción
<b>Remitente</b> Nombre: ALFREDO ECHEVERRI Dirección: VARIEDADESDONDEJORGE@HOTMAIL.COM Municipio / Departamento: SOLEDAD / ATLANTICO	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	

Agregar nuevo Destinatario o Copia

**Descripción**

anexo modificado

Asunto (mínimo 6 caracteres):\*

**Adjunto**

Tipos de archivos adjuntos permitidos: doc, odt

Archivo cargado

El archivo actual del anexo es: 201490500012320003.odt

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Modificar anexo Cancelar

PROYECTO: ORFEO

b. Formulario 1-Flujo de Trabajo:

Flujo Normal FN			
Nº	Responsabilidad del Actor	Nº	Responsabilidad del Sistema
1	Selecciona en el menú lateral izquierdo “Bandeja de entrada” la carpeta donde se encuentra el radicado.	2	Visualiza todos los radicados que perteneces al tipo de Radicado.
3	Seleccionar radicado e ingresa a la opción del ícono de la lupa “Ir a información general”	4	Muestra la información general del radicado
5	Seleccionar la opción “Documentos”	6	<p>Presenta los anexos que tiene el radicado. Los anexos digitalizados también se visualizan en esta pantalla. Visualiza como información los 8 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 <b>Modificar, Borrar y Radicar</b> 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 <b>Modificar, tipificar y Borrar</b>.</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 <b>Regenerar</b> el documento.</li> <li>● <b>En gestión</b></li> <li>● <b>Notificar para envío</b></li> </ul>

PROYECTO: ORFEO

- Solicitado para anular
- Anulado
- Enviado
- Borrado
- Devuelto envío
- Digitalizado
- Finalizado
- Cerrado

Presenta la información del documento:  
**No. preliminar o Radicado**

**Ir a información general:** Se visualiza en la interfaz por una lupa junto al número del documento cuando es un número de radicado y es el icono para ir a la información general del radicado

**Estado:** Estado que tiene el documento en el momento, antes mencionados.

**Tipo:** Tipo de documento(.doc,.odt,.xls,etc)

**TRD:** Visualiza si el documento está tipificado o No.

**Vista previa de combinación:**Se visualiza en la interfaz por una lupa, es el icono para visualizar el documento, teniendo la opción abrir o guardar el documento.

**Consultar Documento (Plantilla, Combinado, Digitalizado):** En en link ver, permite visualizar el documento de la plantilla, el combinado o el digitalizado.

**Tamaño:** Tamaño del documento, máximo de 10Mb.

**Creador:** El usuario quien realizo la acción.

**Descripción:** Descripción del anexo.

**Fecha de Anexo:** fecha de la operación

PROYECTO: ORFEO

		<p><b>Fecha de radicación:</b> fecha de la operación</p> <p><b>Acción:</b> acción que se puede realizar al documento según el estado, antes mencionados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regenerar: Actualiza la información del un documento anexo cuando se ha modificado.</li> <li>• Tipificar: Permite la tipificación documental por medio de la Tabla de Retención documental -TRD</li> <li>• Radicar: Documento que es anexo de un radicado padre y se puede convertir en un documento con su propio No de Radicado.</li> <li>• Modificar: Modificar Datos e información del documento en caso corrección de errores o actualización de Información.</li> <li>• Borrar: Elimina el documento anexo del radicado.</li> </ul>
7	Selecciona "Modificar".	8 Presenta la opción de seleccionar "Este documento será radicado".
9	Selecciona "Este documento será radicado".	10 Presenta el tipo de archivo o de extensión que se puede utilizar para guardar el documento, se presentan a manera de información. .doc, .odt (sólo se permiten estas opciones cuando se va a radicar el documento, ver paso 9).
11	Selecciona la extensión del archivo que se va a anexar.	12 Presenta los destinatarios para el anexo y aquellos que se han agregado como nuevos.
		Los destinatarios se heredan del radicado padre, donde contiene los datos de remitente, referenciado o Entes de control si tiene.

PROYECTO: ORFEO

		Presenta la opción de seleccionar un solo destinatario y generar copias para los demás.
		Presenta la opción de “Agregar Nuevo destinatario o copia”, véase FA 002. Esta opción solo está disponible cuando se ha seleccionado este documento será radicado.
13	Selecciona el destinatario y las copias si quiere generarles para los demás.	14 Muestra la descripción que hereda del radicado padre.
15	Modifica el asunto en caso que se requiera.	16 Muestra una advertencia: “si el archivo no es DOC, ODT, no podrá realizar combinación de correspondencia, otros archivos no facilitan su acceso
		Este documento anexo de igual forma pudo haberse modificado no sólo su extensión si no su información con algún editor de texto como Word, openoffice, etc.
		17 Muestra la ubicación para escoger el archivo a adjuntar y las opciones “Modificar Anexo” o “Cancelar”.
18	Escoge el archivo a adjuntar.	19 Valida lo siguiente:
	Selecciona la opción “Modificar Anexo”.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que se haya seleccionado un tipo de extensión del documento anexo.</li> <li>• Que se haya seleccionado un destinatario.</li> <li>• Que se haya ingresado la descripción o el asunto del anexo.</li> <li>• Que haya adjuntado un documento.</li> <li>• Que el documento adjunto tenga la misma extensión escogida anteriormente.</li> </ul>

PROYECTO: ORFEO

Muestra el mensaje <b>“El anexo ha sido modificado correctamente.”</b> Recuerde que debe REGENERAR el documento para que los cambios tengan efecto.			
FLUJO ALTERNATIVO: FA 001 – No selecciona “Este documento será radicado”			
Nº	Responsabilidad del Actor	Nº	Responsabilidad del Sistema
		9.1	Permite seleccionar todas las posibles extensiones para adjuntar un documento que podrían ser: arg, avi, csv, dia, doc, docx, gif, jpg, jpeg, m4a, m4p, m4v, mk3d, mka, mks, mkv, mp3, mp4, mpeg, mpg, ods, odt, oga, ogg, ogv, ogx, pdf, png, ppt, rtf, svg, svgz, tif, tiff, txt, wmv, xls, xml, zip.  No me habilita la opción de seleccionar Agregar Nuevo destinatario o copia”. Continúa con el paso 13 del flujo normal.
FLUJO ALTERNATIVO: FA 002- Agregar Nuevo destinatario o Copia			
Nº	Responsabilidad del Actor	Nº	Responsabilidad del Sistema
11.1	Selecciona “Agregar nuevo destinatario o copia”	11.2	Presenta una ventana donde vamos cargar la información del nuevo destinatario. Presenta la opción de “buscar” se remite al caso de uso “Administrar directorio información”, en el Flujo Normal  Continúa con el paso 15 del Flujo Normal.
FLUJO ALTERNATIVO: FA 003 - Borrar nuevo destinatario			
Nº	Responsabilidad del Actor	Nº	Responsabilidad del Sistema
11.1	Selecciona la opción “Borrar” el nuevo destinatario.	11.2	Borra el nuevo destinatario y se visualiza la ventana inicial de anexar archivo.
FLUJO ALTERNATIVO: FA 003- Cancelación de acción			



PROYECTO: ORFEO

Nº	Responsabilidad del Actor	Nº	Responsabilidad del Sistema
7.1	Selecciona la opción “Cerrar”	7.2	Cancela la opción y vuelve a la página anterior.

Reglas del Sistema:	
1	Los archivos adjuntos deben ser del tipo DOC o ODT para que se realice la combinación correctamente.
2	Todas las transacciones que se realicen mediante este caso de uso deben dejar registro en el histórico.
3	El documento a anexar no debe superar 10Mb.