

CASO DE USO: 42_CU_02_BC Ver datos radicado

DESCRIPCIÓN: Permite encontrar la información de remitente con su respectiva dirección, departamento y demás datos que se incluyeron en el registro inicial de la radicación de entrada.

Además se puede verificar un radicado de salida, si es un radicado nuevo o un radicado anexo a uno de entrada.

PRE CONDICIÓN:

• El usuario se encuentra autenticado por el sistema y tiene los permisos asociados para ejecutar el caso de uso.

Control de Versiones

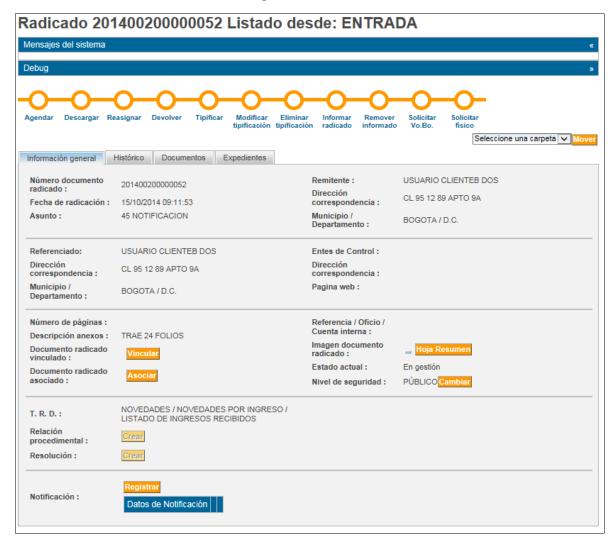
Fecha	Versión	Descripción	Autor
20/08/2014	1.0	Preliminar	Margie Sandoval (m-sandoval)

APROBADO POR:			
Nombre: CC:	-		





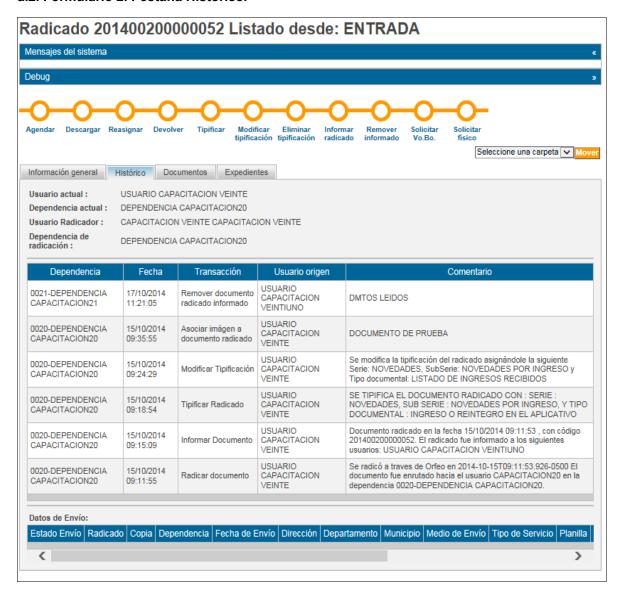
- 1. Especificación Página 1
- a.1 Formulario 1. Pestaña Información general del radicado.







a.2. Formulario 2. Pestaña Histórico.







a.3. Formulario 3. Pestaña Documentos. b. Flujo de Trabajo:







b. Flujo de Trabajo:

	Flujq	o Noi	rmal FN
Nº	Responsabilidad del Actor	Nº	Responsabilidad del Sistema
1	Selecciona el radicado del resultado de la búsqueda (Ver caso de uso Buscar radicados del módulo Búsqueda Clásica)	2	Muestra en pantalla las siguientes pestañas (Formulario 1): - Información General - Histórico - Documentos - Expedientes
			La opción Información General se muestra
3	Visualiza la pestaña "Información General"	4	por defecto. Ingresa a los datos del radicado para realizar consultas, carga los siguientes datos:
			 Datos del radicado: Número del radicado seleccionado Listado desde: De donde proviene la consulta. Expediente No: Número del expediente del radicado (opcional). Muestra las siguientes opciones: Histórico
			DocumentosExpedientes
			Muestra los siguientes datos del radicado:
			 Número documento radicado: Número del documento radicado. Fecha de radicación: Fecha del radicado Asunto: Asunto del oficio radicado.
			- Remitente: Nombre del destinatario del oficio.



- Dirección Correspondencia: Dirección del destinatario.
- Municipio/Departamento: Municipio o departamento del destinatario.
- Referenciado: Nombre del referenciado del documento.
- Dirección Correspondencia: Dirección del referenciado.
- Municipio/Departamento: Municipio o departamento del predio.
- Entes de control: Nombre del ente de control.
- Dirección Correspondencia: Dirección del ente de control.
- Municipio/Departamento: Municipio o departamento del ente de control
- Número de páginas: Número de páginas del oficio.
- Descripción anexos: Descripción del anexo.
- Documento radicado vinculado: Número del documento vinculado.
- Documento radicado asociado: Número del documento asociado.
- Referencia/NURC/Oficio/cuenta interna, No de documento: Referencia del documento.
- Imagen documento radicado: Carga la imagen del oficio, si ya está disponible.
- Estado actual: Estado del documento.
- Nivel de seguridad: Muestra los permisos del documento.
- TRD: La tipificación del oficio.
- Relación procedimental.
- Notificación: Notificación del documento.





-	Resolución:	Número de	e la resolución.
---	-------------	-----------	------------------

FLUJO ALTERNATIVO: FA	A 001- selecc	ción de la opción "Histórico"
sponsabilidad del Actor	Nº	Responsabilidad del S

Responsabilidad del Sistema

3,1 que se encuentra en las pestañas de la parte superior.

Responsabilidad del Actor

Ν°

Selecciona la opción "Histórico" 3,2 Muestra en pantalla tres secciones (Formulario 2):

- Histórico
- Flujo histórico del documento
- Datos de envió

La información que se muestra en cada sección es la siguiente:

1. DATOS GENERALES

Muestra los datos básicos del histórico, con los siguientes datos:

- Usuario actual: Usuario en donde se encuentra el radicado en la actualidad.
- Dependencia actual: Dependencia del usuario actual.
- Usuario radicador: Nombre del usuario que radicó el documento.
- Dependencia de radicación : Dependencia asociada al documento.

2. FLUJO DEL DOCUMENTO

Muestra el flujo histórico que ha tenido un documento desde el momento de su radicación, hasta el último usuario donde se encuentra actualmente, carga los siguientes datos:

- Dependencia: Lista las dependencias donde ha estado el radicado.
- Fecha: Fecha en la cual estuvo en



esa			

- Transacción: Muestra la modificación que se realizó al radicado.
- Usuario origen.
- Comentario: Comentario agregado al realizar la transacción.

3. DATOS ENVIO

Muestra una tabla con las siguientes columnas:

- Estado envío.
- Radicado: Número de radicado.
- Dependencia: Nombre de la dependencia.
- Fecha de envío: Fecha de envió del radicado.
- Dirección: Dirección a donde se envió el radicado.
- Departamento.
- Municipio.
- Medio de envió: Medio por el cual se hace envió.
- Tipo de servicio.
- Planilla:Número de plantilla
- Número Guía.
- Descripción anexos: Descripción del anexo.
- Fecha devolución.
- Comentario devolución.

	FLUJO ALTERNATIVO: FA 002-	sele	cción de la opción "Documentos"
Ν°	Responsabilidad del Actor	Nº	Responsabilidad del Sistema
3,1	Selecciona la opción "Documentos" que se muestra en las pestañas del formulario.	3,2	Invoca caso de uso "Anexar archivo" del módulo Anexos.
	FLUJO ALTERNATIVO: FA 003-	- sele	cción de la opción "Expedientes"
Nº	Responsabilidad del Actor	Nº	Responsabilidad del Sistema





3,1	Selecciona la opción "Expediente" que se muestra en las pestañas del formulario.	3,2	Invoca los casos de uso del módulo Expediente virtual.
NIO			e la opción "Imagen documento radicado"
N°	Responsabilidad del Actor	Ν°	Responsabilidad del Sistema
3,1	Si selecciona la imagen que se encuentra adjunta el radicado (Pestaña Información General).	3,2	Descarga la imagen digitalizada.

Reglas del Sistema:

1 Es obligatorio el ingreso o selección de al menos un criterio para realizar la búsqueda.

