



PROYECTO: ORFEO

CASO DE USO: 67_CU_02_RS Radicacion documento sin antecedentes

DESCRIPCIÓN: Permite la radicación de un documento sin antecedentes.

PRE CONDICIÓN:

- El usuario se encuentra autenticado por el sistema y el usuario 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:

PROYECTO: ORFEO

b. Formulario 1-Flujo de Trabajo:

Flujo Normal FN			
Nº	Responsabilidad del Actor	Nº	Responsabilidad del Sistema
1	Selecciona el menú “Radicación”	2	El sistema presenta la opción “Crear Radicado Sin Antecedentes”.
3	Ejecuta la búsqueda del documento (45_CU_01_R verificación previa).	4	<p>El sistema entrega el resultado de la búsqueda y presenta las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear nuevo radicado. <p>Para estas opciones ver caso de uso 48_CU_04_R extraer datos, asociar, vincular al radicado)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Extraer datos. • Vincular. • Asociar.
5	Selecciona “Crear nuevo radicado”	6	<p>El sistema presenta un formulario de ingreso de radicado con todos sus campos vacíos y será registrado como radicado de salida.</p> <p>Despliega una pantalla con las pestañas Remitente, Referenciado y Entes de Control.</p> <p><u>(Formulario 1. Radicación de salida)</u></p> <p>Muestra los siguientes datos por pestaña:</p> <p>[Destinatario, Referenciado]</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo Cliente • Identificación(TI,CC,NIT) • Nombres • Primer Apellido

PROYECTO: ORFEO

- Segundo Apellido
- Dirección
- Teléfono
- Correo Electrónico
- Dignatario
- Localización (Continente, País, Departamento, Municipio)
- Centro Poblado

[Entes de Control]

- Tipo cliente
- Identificación
- Razón social*
- Sigla
- Representante. Legal
- Dirección
- Teléfono
- Correo Electrónico
- Localización (Continente, País, Departamento, Municipio)
- Centro Poblado

Permite ingresar:

- Referencia (NURC, Cuenta

PROYECTO: ORFEO

		<p>Interna, Oficio, No de Guía, No. Documento).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha Documento. • Medio envío. • Radicación de: (Clase Documental) <ul style="list-style-type: none"> 1- salida 3- circular 4- resolución 5- nota interna • Asunto: Lista de selección para el asunto del documento, presenta el código y el nombre del asunto • Descripción Anexos. • Dependencia: presenta el código y el nombre de la dependencia.
		<p>Permite realizar las siguientes acciones:</p> <p>1. Buscar en directorio.</p>
7	<p>Ingresa al formulario de ingreso del destinatario, referencia o entes de control.</p> <p>Selecciona la opción "Buscar en directorio"</p>	<p>8 Referencia caso de uso (46_CU_02_R administrar directorio información).</p> <p>El sistema valida y registra información del destinatario.</p>
9	<p>Seleccionar "Pasar datos al formulario de radicación"</p>	<p>10 Se cierra esta ventana y se actualiza la información en el formulario inicial de radicación y los datos escogidos son ubicados en el primer</p>

PROYECTO: ORFEO

		módulo, para completar la información del radicado.
11	Ingresar los campos requeridos en el formulario	12 Valida la información diligenciada. Permite realizar la acción : Radicar
13	Seleccionar la opción "Radicar".	14 El sistema genera el número de radicado para el documento.
13	Seleccionar la opción "Tipificar".	15 Presenta la opción: "Tipificar". Permite la tipificación documental por medio de la Tabla de Retención documental -TRD. (ver caso de uso 09_CU_07_GD tipificar radicado)

Reglas del Sistema:

1. Un expediente puede contener varios radicados, por lo tanto puede aparecer varias veces en los registros que resultan de la verificación previa.
2. El número de radicado es un número único de identificación.
3. **La opción "Crear nuevo radicado sin antecedentes"** se selecciona cuando el documento a radicar no tiene ningún antecedente en la Entidad.
4. Todos los radicados de salida deben terminan en el parámetro establecido.
5. Los datos del Destinatario son necesarios para el envío y deben estar completos.
6. El primer anexo del radicado de salida debe utilizar el mismo número con el cual se generó el radicado de salida.
7. Al momento de crear las clases de radicado: Circular y Nota Interna se podrán seleccionar los usuarios, a partir de las dependencias, a los cuales desea informar el radicado. La acción de informar solo se ejecutará en el sistema cuando se reasigne el radicado al usuario destinatario, en su carpeta de entrada.



PROYECTO: ORFEO