



PROYECTO: ORFEO

**CASO DE USO:** 44\_CU\_08\_AN Eliminar Tipificación Anexo

**DESCRIPCIÓN:** Permitir la Eliminación de la Asignación del al documento Anexo por medio de la 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
26/08/14	1.0	Preliminar	Margie Sandoval (m-sandoval)

**APROBADO POR:**

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

CC:

PROYECTO: ORFEO

## 1. Especificación Página

### a.1 Formulario 1. Opción Tipificar

**Radicado 20149050001232 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

Seleccione una carpeta **Mover**

Información general Histórico Documentos Expedientes

**Modificar Radicado**

**Creación de documentos**

Estados del Documento

Documento	Estado	Tipo	TRD	Vista Previa	Plantilla	Combinado	Digitalizado	Tamaño	Creador	Descripción	Fecha de anexo	Fecha de radicación	Acción
2014900500012320001	Anexado	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	Anexado	odt	NO	<a href="#">Ver</a>	<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>	<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](#)

### b. Formulario 1-Flujo de Trabajo:

Flujo Normal FN			
Nº	Responsabilidad del Actor	Nº	Responsabilidad del Sistema
1	Selecciona la carpeta donde se encuentra el radicado Genera la búsqueda de un radicado por el módulo de consultas o por la opción Búsqueda en todas las carpetas.	2	Visualiza todos los radicados que pertenezcan a la dependencia a la cual pertenezca el usuario. Visualiza el radicado consultado
3	Seleccionar radicado e ingresa a la opción del ícono de la lupa "Ir a información general"	4	Visualiza la información general del radicado.

PROYECTO: ORFEO

5	Selecciona la opción "Documentos"	6	Presenta la opción para Tipificar uno de los anexos del radicado.
7	Selecciona "Tipificar".	8	Presenta una tabla conformada por: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Código (generado según la dependencia, serie, subserie y tipo de documento).</li> <li>2. Serie</li> <li>3. Subserie</li> <li>4. Tipo de Documento</li> <li>5. Dependencia</li> <li>6. Borrar</li> </ul>
9	Selecciona "Borrar".	10	Pide confirmación para la Eliminación.
11	El funcionario confirma la Eliminación de la Aplicación de la TRD.	12	Visualiza que se elimina la tipificación del anexo.
		13	Quita en la pestaña de documentos la tabla de asignación del Tipo de Documento.
			Se marca con un NO en TRD en el radicado en la pestaña de documentos.

Reglas del Sistema:

- 1 Las tablas de retención documental - TRD deben estar registradas en el sistema.
- 2 Los tipos de documento han sido asociados a las series y subseries documentales.
- 3 Se debe haber tipificado con anterioridad el Documento anexo.