

**Documento de Pruebas-970  
CU-AN-06-Radicar Anexo  
Proyecto: Reingeniería ORFEO  
ANEXAR DOCUMENTO**

### Control de Versiones, Revisiones y Aprobaciones del documento.

Fecha	Versión	Descripción	Elaboró	Revisó	Aprobó
21/10/2014	1.0	Versión inicial del documento	Olga Parías López		

## Tabla de Contenido

1. Introducción .....	4
1.1 Alcance.....	4
1.2 Documentos relacionados .....	4
2. Configuración de las pruebas .....	4
2.1 Ambiente de Pruebas .....	4
2.2 Datos de pruebas .....	5
3. Casos de Prueba y resultados esperados.....	5
3.1 CU-AN-06- RADICAR ANEXO.....	5
4. Anexos.....	11

---

**Reingeniería Orfeo- Radicar Anexo****1. Introducción****1.1 Alcance**

Tipo de Prueba	Descripción
Funcional	Permite generar número de Radicado al Documento Anexo.

**1.2 Documentos relacionados**

Nombre del documento	Ubicación
•	fconsultores

**2. Configuración de las pruebas****2.1 Ambiente de Pruebas**

Nombre del ambiente	Ubicación del ambiente de pruebas
CAPACITACION	<a href="http://10.200.0.236:8080/Orfeo">http://10.200.0.236:8080/Orfeo</a>

## Reingeniería Orfeo- Radicar Anexo

### 2.2 Datos de pruebas

Tipo de dato	Listado de datos
Datos de Acceso	Usuario: adminorfeo
Datos de consulta	Contraseña: adminorfeo
	Radicado, Estado, Tipo, TRD, Consultar VP
	Tamaño, Solo Lectura, Creador,
	Descripción, Anexado, Acción

### 3. Casos de Prueba y resultados esperados

#### 3.1 CU-AN-06- RADICAR ANEXO

Actividad o caso de uso		RADICAR ANEXO	
Caso de prueba		CU-AN-06- RADICAR ANEXO	
Propósito			
Generar número de Radicado al Documento Anexo.			
Datos de prueba	El sistema permite consultar los siguientes datos:		
	Radicado, Estado, Tipo, TRD, Consultar VP, Tamaño, Solo Lectura, Creador, Descripción, Anexado, Acción		
	Resultado real		
Nº	Puntos de verificación	Resultados de la prueba	Tipo de Error
Pruebas de funcionalidad			
1	<b>Acceso</b> El usuario se autentica en el sistema con los permisos asignados para ejecutar esta acción. <ul style="list-style-type: none"><li>• Usuario</li><li>• Contraseña</li><li>• El Funcionario se encuentra autenticado por el sistema</li><li>• El Funcionario tiene los permisos</li></ul>		

### Reingeniería Orfeo- Radicar Anexo

	<p>asociados para ejecutar el actual caso de uso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Esta acción solo la podrá realizar el usuario actual del documento.</li> </ul>		
2	<ol style="list-style-type: none"> <li>Selecciona la carpeta donde se encuentra el radicado</li> <li>Genera la búsqueda de un radicado por el módulo de consultas o por la opción Búsqueda en todas las carpetas.</li> <li>Visualiza todos los radicados que perteneces al tipo de Radicado.</li> <li>Visualiza el radicado consultado</li> </ol>		
3	<ol style="list-style-type: none"> <li>Seleccionar “radicado” por el icono de enlace.</li> <li>Visualiza todas las pestañas pertenecientes al radicado.</li> </ol>		
4	<ol style="list-style-type: none"> <li>Seleccione la pestaña “<b>Documentos</b>”</li> <li>Presenta los anexos que tiene el radicado.</li> <li>Los anexos digitalizados también se visualizan en esta pantalla.</li> </ol> <p>Visualiza como información los ocho 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 Modificar, Borrar y Radicar 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 Modificar, tipificar y Regenerar en la pestaña documentos y de igual forma se puede pasar para imprimir en la</li> </ul>		

## Reingeniería Orfeo- Radicar Anexo

	<p>sección de impresión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Radicado:</b> Se genera Número de Radicado y tiene la opción de enviar para impresos</li> <li>• <b>Impreso:</b> Documento que se ha marcado como impreso y se lista en la sección de documentos impresos, en este estado al documento se le puede realizar la acción de Enviar, en la sección de envíos.</li> <li>• <b>Enviado:</b> Documento que es enviado por correspondencia al destinatario con la respuesta a su petición, es este estado el documento puede ser Devuelto y se visualiza en la sección de Devueltos.</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 Regenerar el documento.</li> <li>• <b>Regenerado:</b> Cuando se ha realizado una modificación al documento es recomendable regenerar el documento para que realice los cambios pertinentes, en este estado se puede realizar la acción de reimprimir.</li> <li>• <b>Reimpreso:</b> Documento se tiene que reimprimir ya que se le han realizado cambio y se ha regenerado, en este estado se puede realizar la acción de Reenviar</li> <li>• <b>Reenviado:</b> El documento al realizarle las modificaciones</li> </ul>		
--	--	--	--

### Reingeniería Orfeo- Radicar Anexo

	<p>respectivas, regenerarlo, re imprimirlo, se procede a nuevamente reenvíalo al destinatario, en este estado en posible realizar la acción de Devolver nuevamente el documento y continuar con las acciones siguientes.</p>		
4	<p>Presenta la información del documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Radicado: Número asignado al documento.</li> <li>• 2010900004038100001: Conformado por el número de radicado del padre 20109000040381 y un consecutivo 00001</li> <li>• No Radicado: 20109000040331:</li> <li>• Conformado por año 2010 consecutivo 004033 y tipo de radicado 1 (salida).</li> <li>• Al lado del número de radicado aparece una carpeta que identifica que el documento se encuentra incluido en un expediente en el caso de que sea así.</li> <li>• <b>Estado:</b> Estado que tiene el documento en el momento, antes mencionados.</li> <li>• <b>Tipo:</b> Tipo de documento(.doc,.odt,.xls,etc)</li> <li>• <b>TRD:</b> Visualiza si el documento está tipificado o No.</li> <li>• <b>Consultar</b> (Vista preliminar): Se visualiza en la interfaz por una lupa, es el icono para visualizar el documento, teniendo la opción de guardar o abrir el documento.</li> </ul>		



### Reingeniería Orfeo- Radicar Anexo

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tamaño:</b> Tamaño del documento, máximo de 10Mb.</li> <li>• <b>Solo lectura:</b> Si el documento es de solo lectura o no.</li> <li>• <b>Creador:</b> El usuario que realizó la acción.</li> <li>• <b>Descripción</b> de la acción.</li> <li>• <b>Fecha de Anexado:</b> fecha de la operación</li> <li>• <b>Acción:</b> acción que se puede realizar al documento según el estado, antes mencionados (modificar, radicar, borrar, histórico)</li> </ul>		
	5 Presenta la “Acción” para Radicar uno de los anexos.		
5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selecciona “<b>Radicar</b>”</li> <li>2. Solicita al usuario la confirmación para asignar un número de radicado al documento.</li> </ol>		
6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confirma la Asignación del número del documento al radicado.</li> <li>2. Realiza la combinación de la Información, de la plantilla y sus campos de combinación del radicado para generar el documento general del anexo.</li> <li>3. Donde el resultado puede generar dos posibles respuestas.</li> <li>4. Visualiza que ha sido radicado el documento con número Ej: 20109000040211 y la combinación de correspondencia realizada, con el link llamado “ver archivo” el cual me permitirá abrir el archivo con los datos combinados.</li> </ol>	•	

### Reingeniería Orfeo- Radicar Anexo

	5. Presenta la opción para Regresar a la página anterior.		
7	1. Seleccionar la opción <b>"Regresar"</b> 2. Vuelve a la página de anexos. 3. En la columna de Estado me muestra el estado <b>"Radicado"</b> .		
8	El sistema debe redireccionar el anexo radicado a la bandeja según la clase documental seleccionada.		
	<b>Reglas del Negocio:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A un anexo radicado no se le pueden crear anexos.</li> <li>• Todas las transacciones que se realicen mediante este caso de uso deben dejar registro en el histórico.</li> <li>• Se debe actualizar la base de datos.</li> <li>• Dependiendo de la clase documental del radicado se redirecciona a la carpeta correspondiente.</li> </ul>		
	<b>GARANTÍA DE ÉXITO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se permite la asignación de un número de radicado al anexo, siempre y cuando no haya sido radicado.</li> <li>• Una vez se ha dado un número de radicado por medio del sistema, este no se debe permitir borrar sin importar su estado, por lo tanto se inactiva la acción de Borrar.</li> </ul>		
<b>Decisión de aprobación del caso de prueba</b>			
Aprobado: ____ Rechazado: ____ Pendiente: ____			Fecha de aprobación
<b>Control de versiones</b>			
<b>Ciclo</b>	Olga Parias	CU-AN-06-RADICAR ANEXO	22/02/2011
Ciclo de pruebas: 2			

## Reingeniería Orfeo- Radicar Anexo

### 4. Anexos

**Radicado 20140010000132 Listado desde: ENTRADA**

Información general | Histórico | Documentos | Expedientes

**Modificar Radicado**

**Creación de documentos**

Estados del Documento

Anexo	Radicado	En gestión	Notificado para envío	Notificado para envío	Solicitado para anular	Anulado					
Enviado	Borrado	Devuelto envío	Digitalizado	envío	Digitalizado	Cerrado					
Documento	Estado	Tipo	TRD	Vista Previa	Consultar Documento	Tamaño	Creador	Descripción	Fecha de anexo	Fecha de radicación	Acción
Plantilla	Combinado	Digitalizado									
201400100001320001	Anexo	doc	NO		<a href="#">Ver</a>	25 KB	USUARIO CAPACITACION UNO	capacitación caprecom	16/09/2014 05:53:37		<a href="#">Modificar</a> <a href="#">Radicar</a> <a href="#">Borrar</a>

**Crear Anexo**

# Radicar Anexo

**Mensajes del sistema**

**Debug**

Se han generado 0 copias.

Ha sido radicado el Documento con el Número 20140010000161

Combinación de correspondencia realizada

[Ver archivo](#)

**Regresar**