



Documento de Pruebas-954 CU-PB-02- Ver Datos Radicados Proyecto: Reingeniería ORFEO BÚSQUEDA CLÁSICA





# Control de Versiones, Revisiones y Aprobaciones del documento.

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





## **Tabla de Contenido**

1.	Introducción	. 4
	1.1 Alcance	
	1.2 Documentos relacionados	. 4
	Configuración de las pruebas	
	2.2 Datos de pruebas	. 5
3.	Casos de Prueba y resultados esperados	. 5
4.	Anexos	.11





### 1. Introducción

### 1.1 Alcance

Tipo de Prueba	Descripción
Funcional	Permite encontrar la información del 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.

### 1.2 Documentos relacionados

Nombre del documento	Ubicación	
CU AN 01 Anexar archivo	fconsultores	

## 2. Configuración de las pruebas

### 2.1 Ambiente de Pruebas

Nombre del ambiente	Ubicación del ambiente de pruebas
pruebas	http://10.200.0.236:8080/Orfeo





### 2.2 Datos de pruebas

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

## 3. Casos de Prueba y resultados esperados

### 3.1 CU-PB-02- VER DATOS RADICADOS

Actividad o caso de uso		VER DATOS RADICADOS				
	Caso de prueba	CU-PB-02- VER DATOS RADICADOS				
	Propósito					
registro in	Encontrar la información del 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.					
Datos de prueba	El sistema permite constitui los siguientes datos.					
	Res	sultado real				
N°	Puntos de verificación	Resultados de la prueba	Tipo de Error			
	Pruebas de funcionalidad					
1	Acceso  El usuario se autentica en el sistema con los permisos asignados para ejecutar esta acción.  • Usuario • Contraseña • El Funcionario se encuentra					





	<ul> <li>autenticado por el sistema</li> <li>El usuario tiene los permisos asociados para ejecutar el caso de uso.</li> <li>El usuario debe encontrarse en la lista de radicados generados de acuerdo con la búsqueda realizada.</li> </ul>
2	Selecciona el radicado del resultado de la búsqueda (Ver caso de uso CU_PB_01 buscar radicados)
3	Muestra en pantalla un menú con las siguientes pestañas:  1. Información General 2. Histórico 3. Documentos 4. Expedientes  La opción Información General se muestra por defecto.
4	<ul> <li>Visualiza la pestaña Información General</li> <li>Ingresa a los datos del radicado para realizar consultas, carga los siguientes datos:</li> </ul>
	<ul> <li>Datos del radicado: Número del radicado seleccionado</li> <li>Listado de: De donde proviene la consulta.</li> <li>Usuario: Nombre del usuario que hace la consulta.</li> <li>Dependencia: Nombre de la dependencia del usuario.</li> </ul>
	Muestra las siguientes opciones: - Histórico - Documentos anexos - Expedientes
	Muestra los siguientes datos del radicado:
	- Fecha de radicado: Fecha del ra-





dicado

- Asunto: Referencia del oficio radicado.
- Remitente: Nombre del destinatario del oficio.
- Dirección Correspondencia: Dirección del destinatario.
- Municipio/Departamento: Municipio o departamento del destinatario.
- Predio: Nombre del predio.
- Dirección Correspondencia: Dirección del predio.
- Municipio/Departamento: Municipio o departamento del predio.
- ESP: Nombre de la empresa de servicios públicos.
- Dirección Correspondencia: Dirección de la empresa de servicios públicos.
- Municipio/Departamento: Municipio o departamento de la empresa de servicios públicos
- No. De páginas: Número de páginas del oficio.
- Documento, anexo/asociado: Numero del documento anexo o asociado.
- Descripción anexos: Descripción del anexo.
- Referencia/Oficio/cuenta interna: Dirección del predio de donde proviene el radicado.
- Estado actual: Estado del documento.
- Imagen: Carga la imagen del oficio, si ya está disponible.
- Nivel de seguridad: Muestra los permisos del documento.
- TRD: La tipificación del oficio.
- Relación procedimental.
- Notificación: Notificación del documento.
- Resolución: Numero de la resolución.
- Sector: El sector del documento.
- Causal: La causal del radicado.





	- Tema: tema del documento.		
FLUJO A	LTERNATIVO: FA 001- selección de la opció	n "histórico"	l
5	Selecciona la opción "Histórico" que se encuentra en las pestañas de la parte superior.  Muestra en pantalla tres secciones:		
	<ol> <li>Histórico</li> <li>Flujo histórico del documento</li> <li>Datos envió</li> </ol>		
	La información que se muestra en cada pestaña es la siguiente:		
	1. DATOS GENERALES		
	Muestra los datos básicos del histórico, cargando los siguientes datos:		
	<ul> <li>Usuario actual: Usuario en donde se encuentra el radicado en la ac- tualidad.</li> <li>Dependencia actual: Dependencia del usuario actual.</li> <li>Usuario radicador: Nombre del usuario que radico el documento.</li> </ul>		
	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:		
	<ul> <li>Dependencia: Lista las dependencias donde ha estado el radicado.</li> <li>Fecha: Fecha en la cual estuvo en esa dependencia.</li> <li>Transacción: Muestra la modificación que se realizó al radicado.</li> <li>Usuario origen.</li> <li>Comentario: Comentario agregado al realizar la transacción.</li> </ul>		





3. 🗅	ATOS ENVIO
	estra una tabla con las siguientes mnas:
	<ul> <li>Radicado: Numero de radicado.</li> <li>Dependencia: Nombre de la dependencia.</li> <li>Fecha: Fecha de envió del radicado.</li> <li>Destinatario: A quien se envió el radicado.</li> <li>Dirección: Dirección a donde se envió el radicado.</li> <li>Departamento.</li> <li>Municipio.</li> <li>Tipo de envió: Medio por el cual se hace envió.</li> <li>No. Planilla.</li> <li>Observaciones: Observación del anexo.</li> </ul>
	Selecciona la opción "Documento" que se muestra en las pestañas del formulario.
2.	Invoca caso de uso CU-AN-01 Anexar archivo
	Selecciona la opción "Expediente" que se muestra en las pestañas del formulario. Invoca los casos de uso del módulo Expediente virtual.
Reç •	las del Negocio:
GA	RANTÍA DE ÉXITO
	El sistema muestra la información de



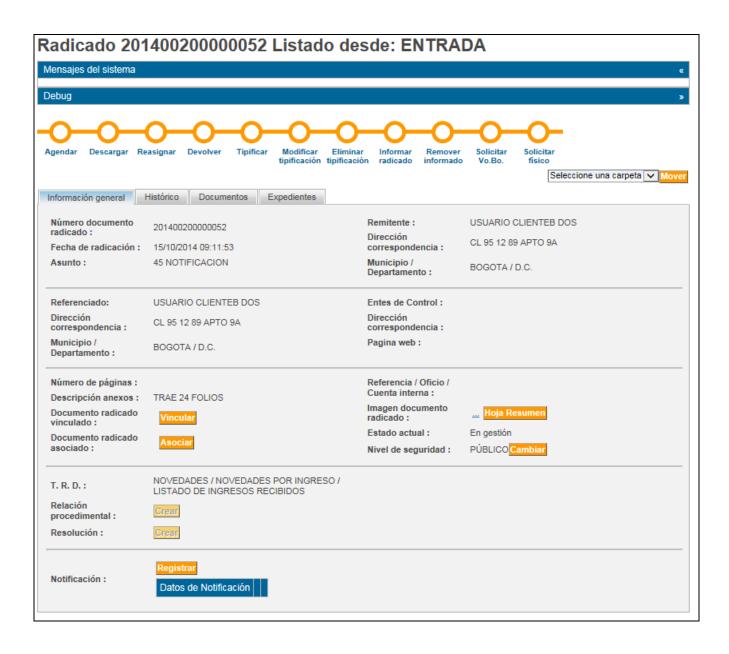


Aprobado: _	Rechazado: Pendiente:		Fecha de aprobación	
	Co	ntrol de versiones		
Ciclo	Olga Parias		21/10/2014	
Ciclo de pruebas: 1				



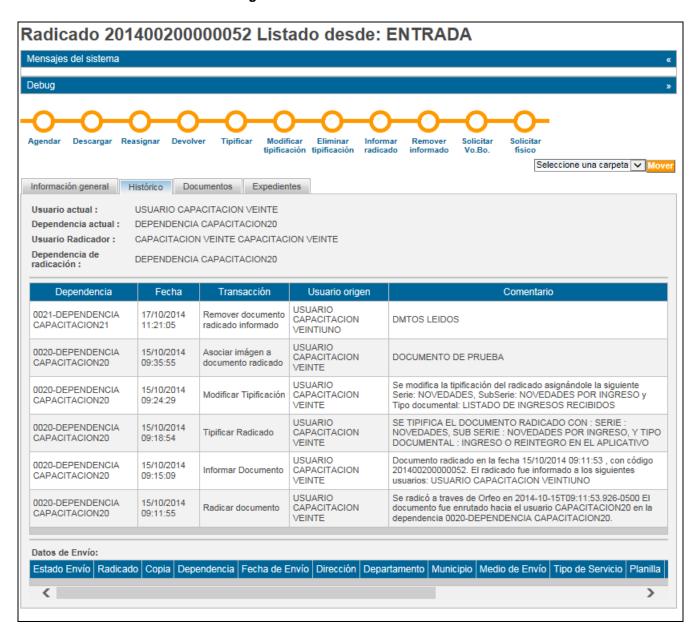


#### 4. Anexos



















#### Radicado 201400200000052 Listado desde: ENTRADA

