

**Documento de Pruebas-877  
CU-GD-05-Reasignar Documento  
Proyecto: Reingeniería ORFEO  
GESTIÓN DOCUMENTAL**

---

Reingeniería Orfeo – Reasignar 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 Parias 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-GD-05-REASIGNAR DOCUMENTO .....	5
4. Anexos.....	9

---

**Reingeniería Orfeo- Reasignar Documento**

## 1. Introducción

### 1.1 Alcance

Tipo de Prueba	Descripción
Funcional	Permitir asignar el documento a otras dependencias y usuarios.

### 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
pruebas	<a href="http://10.200.0.236:8080/Orfeo">http://10.200.0.236:8080/Orfeo</a>

## Reingeniería Orfeo- Reasignar Documento

### 2.2 Datos de pruebas

Tipo de dato	Listado de datos
Datos de Acceso	Usuario: adminorfeo
Datos de consulta	Contraseña: adminorfeo
	Número y fecha de radicado, Descripción, Tipo de documento, Enviado por

### 3. Casos de Prueba y resultados esperados

#### 3.1 CU-GD-05-REASIGNAR DOCUMENTO

Actividad o caso de uso		GD-05-REASIGNAR DOCUMENTO	
Caso de prueba		CP-GD-05- Reasignar documento	
Propósito			
Asignar el documento a otras dependencias y usuarios.			
Datos de prueba	El sistema permite consultar los siguientes datos:		
	[Número y fecha de radicado] / [ Descripción] / [Tipo de documento] / [Enviado por]		
Resultado real			
Nº	Puntos de verificación	Resultados de la prueba	Tipo de Error
Pruebas de funcionalidad			
1	<p><b>Acceso</b></p> <p>El usuario se autentica en el sistema con los permisos asignados para ejecutar esta acción.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Usuario</li><li>• Contraseña</li></ul> <p>1. El Funcionario tiene los permisos asociados para ejecutar el caso de uso.</p> <p>2. El radicado debe estar</p>		

### Reingeniería Orfeo- Reasignar Documento

	<p>ubicado en cualquiera de las carpetas que permita realizar la acción que el usuario va a ejecutar.</p> <p>3. Solo puede realizar la operación el usuario actual del documento.</p> <p>4. El Funcionario está asignado a una dependencia de la entidad.</p> <p>5. El radicado debe estar tipificado.</p>		
<b>TRANSACCIÓN</b>			
<b>estado destino</b>	En Gestión		
<b>acción</b>	Reasignar		
<b>carpeta destino</b>	Bandeja Entrada		
<b>estados origen</b>	radicado, digitalizado ( <b>entrada</b> ), En Gestión, radicado con documento, devuelto envío		
<b>Usuario destino</b>	usuario seleccionado (revisar reglas de seguridad de acuerdo a la especificación)		
<b>2</b>	<p>Seleccionar cualquier carpeta donde tenga radicados.</p> <p>Visualizar los radicados que se encuentren en la carpeta del usuario.</p> <p>Seleccionar "radicado" por el link autorizado.</p> <p>Visualizar la información general del radicado.</p>		
<b>3</b>	<p>1. Seleccionar la acción "<b>Reasignar</b>"</p> <p>2. El sistema valida que el radicado y sus anexos estén tipificados. Si no lo están el sistema despliega el mensaje Error, el radicado o sus anexos no están tipificados.</p> <p>3. El sistema valida que el usuario este activo. Si no lo está el sistema despliega el mensaje Error, el usuario no está activo</p>		
<b>4</b>	<p>Presenta las dependencias que tenga autorizadas, de acuerdo con el perfil asignado.</p> <p>La dependencia se identifica por un código y el nombre. Seleccionar dependencia</p>		

### Reingeniería Orfeo- Reasignar Documento

5	<p>Presenta los usuarios que se encuentran activos en la dependencia seleccionada.</p> <p>Los usuarios se identifican por un código y un nombre.</p> <p>Selecciona usuario</p>		
6	<p>Diligencia el campo <b>observación</b>. El sistema valida que la observación esté diligenciada y tenga mínimo 6 caracteres. Si no está diligenciado el campo, el sistema despliega el mensaje Error, debe ingresar la observación.</p> <p>Vaida que no tenga caracteres especiales. El sistema despliega el mensaje "La observación tiene signos especiales.</p> <p>Por favor remueva estos signos especiales e inténtelo de nuevo. Solamente puede contener Letras y Números."</p>		
7	<p>Selecciona <b>"Realizar"</b>.</p> <p>El sistema permite visualizar los siguientes datos: Número radicado, fecha radicado, descripción, tipo de documento, enviado por.</p>		
8	<p>El sistema despliega un resumen de la operación realizada satisfactoriamente con los datos de: Acción solicitada, radicado seleccionado, fecha y hora, usuario destinatario.</p>		
9	<p>El sistema reasigna el documento y deja registro en el histórico del radicado.</p>		
	<p><b>REGLAS DEL NEGOCIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un usuario básico, solo puede reasignar a los usuarios que pertenezcan a su misma dependencia y que estén activos.</li> <li>• Solo el jefe o la(s) persona(s) que tengan el perfil enrutador, podrán reasignar el documento a otra dependencia.</li> <li>• Solo el jefe o la(s) persona(s) que tengan el perfil enrutador, podrán reasignar un documento sin tipificar para: - documentos de entrada hacia cualquier dependencia. - documentos de salida dentro de la misma dependencia.</li> </ul>		

### Reingeniería Orfeo- Reasignar Documento


	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los datos asociados a reasignar deben quedar registrados en el histórico (usuario, fecha, modificación, tipo transacción realizada, valor anterior).</li> <li>Todo documento reasignado llega a la bandeja de entrada del usuario destino.</li> <li>Un radicado generado en una dependencia debe ser tipificado antes de reasignarlo a otra dependencia.</li> <li>Cuando se reasigne un radicado de la clase Memorando o Circular Interna al usuario destinatario, el sistema deberá validar si el radicado se encuentra digitalizado y de ser así realizar la operación Informar, la reasignación y actualizar el estado ha Enviado (con los datos del usuario que realiza la operación de reasignar y la fecha en la cual se realiza la operación).</li> </ul>		
	<b>GARANTÍA DE ÉXITO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se reasigna el documento.</li> <li>El radicado ya no se encuentra en ninguna carpeta del usuario que realiza la reasignación.</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 Parías	CU-GD-05-REASIGNAR DOCUMENTO	21/10/2014
Ciclo de pruebas: 1			



## Reingeniería Orfeo- Reasignar Documento


### 4. Anexos

**Contenido de: ENTRADA**



Mensajes del sistema «

Debug »



Leídos **No leídos**

Resultados Búsqueda Documentos Radicados (4)										
<input type="checkbox"/>	Número radicado		Fecha radicado	Asunto	Entes de Control	Tipo documento	Días restantes (calendario)	Enviado por	Estado	
<input checked="" type="checkbox"/>	201400010000372		21/10/2014 10:46:51	3 ACTAS		ACTA DE ENTREGA DE ELEMENTOS O INGRESO A ALMACÉN	0		EN_GESTION	

**Reasignar documento radicado**

Mensajes del sistema «

Debug »

Dependencia de destino\*

Reasignar a:\*

Observación:\*

\* Campos requeridos

Documentos radicados a reasignar (1)					
<input type="checkbox"/>	Número de radicado	Fecha de radicación	Asunto	Tipo de documento	Enviado por
<input checked="" type="checkbox"/>	201400010000372	21/10/2014 10:46:51	3 ACTAS	ACTA DE ENTREGA DE ELEMENTOS O INGRESO A ALMACÉN	

**Reingeniería Orfeo- Reasignar Documento****Resultados de la acción**

Mensajes del sistema «

Debug »

Acción solicitada    Reasignar documento radicado  
Fecha (dd/mm/aaaa) y hora    21/10/2014 10:50:53  
Usuario origen    USUARIO CAPACITACION VEINTE

**Documentos radicados reasignados (1)**

Número de radicado	Usuario destinatario
201400010000372	USUARIO CAPACITACION UNO

**Cerrar**