

CP-044- TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROYECTO: Reingeniería ORFEO
Documento de Pruebas – Administrar TRD

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 CP-044-TRD-Administrar TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	5
4. Anexos.....	10

Reingeniería Orfeo- TRD

1. Introducción

1.1 Alcance

Tipo de Prueba	Descripción
Funcional	<ul style="list-style-type: none">Permitir realizar ajuste de la Tabla de Retención Documental, previamente aprobadas por el AGN para cada Entidad, realizando una aplicación dinámica con el administrador.Permite Asignar Permisos por área (relación dependencia-serie-sub-serie-tipo documental).

1.2 Documentos relacionados

Nombre del documento	Ubicación
Documento de análisis y especificación Interfaz gráfica	33_CU_05_TRD administrar matriz retención

2. Configuración de las pruebas

2.1 Ambiente de Pruebas

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

Reingeniería Orfeo- TRD

2.2 Datos de pruebas

Tipo de dato	Listado de datos
Datos de Acceso	<i>Usuario: Pruebas</i>
Datos de modificación	<i>Contraseña: Admin</i>
	<i>DEPENDENCIA</i>
	<i>SERIE</i>
	<i>SUBSERIE</i>
	<i>TIPO DOCUMENTO</i>

3. Casos de Prueba y resultados esperados

3.1 CP-044-TRD-Administrar TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Actividad o caso de uso		Administrar Tablas de Retención Documental y asignar permisos por área	
Propósito			
Administrar TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL en el sistema y asignar permisos por área.			
Datos de prueba	El sistema permite registrar los siguientes datos: [DEPENDENCIA] / [SERIE] / [SUBSERIE] Registro: [GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL] / [CONTRATOS] / [ACTAS DE REGISTRO]		
	Resultado real		
Nº	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. <ul style="list-style-type: none">• Usuario• Contraseña		

Reingeniería Orfeo- TRD

2	<p>Selecciona la opción de TRD.</p> <p>El sistema despliega las opciones del módulo de administración de tablas de documentales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar tabla de retención documental • Administrar serie • Administrar sub-serie • Administrar tipo de documento • Asignar permisos a un área • Producir informe TRD • Reportes históricos • Administración Masiva de TRD 		
3	<p>El usuario selecciona de las listas desplegables: Dependencia, Serie y Subserie, el sistema despliega en la parte inferior de la pantalla todos los tipos de documentos existentes para esa serie y subserie.</p> <p>1. "Listado de documentales asignados"</p> <p>El sistema muestra en pantalla los siguientes campos:</p> <p>- Código, nombre, Por asignar.</p>		
4	<p>El sistema presenta las funcionalidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. "Actualizar" 2. "Consultar" 3. "Cancelar" 		
5	<p>El usuario selecciona de la matriz, los tipos de documentos a los que se les desea actualizar los tipos documentales. "Listado de documentos por asignar"</p> <p>Escoger un documento de los que se muestran en la lista de documentos sin asignar, para lo cual se debe marcar el CHECK BOX del documento que se quiere agregar a la dependencia</p> <p>El sistema despliega en la parte superior la lista de documentos</p>		

Reingeniería Orfeo- TRD

	<p>asignados con la opción que escogió.</p> <p>El usuario selecciona un documento de los que se muestran en la lista de documentos Asignados, para lo cual se debe marcar el CHECK BOX del documento que se quiere agregar a la dependencia.</p>		
6	<p>Seleccionar la opción “Actualizar”</p> <p>Muestra la lista de documentos asignados con la opción que escogió.</p>		
7	<p>Escoger un documento de los que se muestran en la lista de documentos sin asignar, para lo cual se debe marcar el CHECK BOX del documento que se quiere agregar a la dependencia.</p>		
8	<p>Seleccionar la opción “Actualizar”</p> <p>El documento que es seleccionado en el listado de documentos no asignado, lo actualiza en listado de documentos asignados.</p>		
10	<p>1. Asignar Tipo documento</p> <p>2. Asignar permiso para TRD</p> <p>Precondición: Se verifican las reglas de negocio.</p> <p>Las siguiente Dependencias están registradas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Grupo de gestión documental Secretaria general <p>La siguientes series y sub series están registradas</p> <ol style="list-style-type: none"> Actas <ol style="list-style-type: none"> Actas Actas de beneficio Beneficios Contratos <ol style="list-style-type: none"> Actas de seguro Actas de registro 		

Reingeniería Orfeo- TRD

	<p>6. Beneficios financiero</p> <p>Las siguiente tipos documentos están registrados:</p> <p>1. Aclaratoria</p> <p>2- Acta de asamblea</p> <p>3- Comunicación de SSPD a proveedor</p> <p>4- Acta de Entrega</p>		
11	<p>1. Permiso para Tipificar</p> <p>2. Permiso para TRD</p> <p>Precondición:</p> <p>Se verifican las reglas del negocio</p> <p><i>Las siguientes datos están registrados:</i></p> <p>1.Grupo de gestión documental</p> <p>1.Actas</p> <p>1.Actas</p> <p>2.Actas de beneficio</p> <p>3.Beneficios</p> <p>1. Aclaratoria</p> <p>2.Secretaría general</p> <p>2.Contratos</p> <p>4. Actas de seguro</p> <p>5. Actas de registro</p> <p>6. Beneficios financiero</p> <p>3- Comunicación de SSPD a proveedor</p> <p>4- Acta de Entrega</p> <p>Las siguiente tipos documentos no asignados están registrados:</p> <p>1. Aclaratoria</p> <p>2- Acta de asamblea.</p>	<p>Se debe listar las relaciones, según el filtro de búsqueda, el usuario selecciona una o varias de las relaciones que se encuentren en estado PREAPROBADO, y oprime el botón APROBAR o el botón DESAPROBAR. El sistema registra la fecha, el usuario y la operación realizada (aprobación o desaprobación) y muestra un resultado de la operación informando se "aprobaron o "desaprobaron" según el caso las siguientes relaciones..</p> <p>En Administración TRD . En la Lista de documentos Asignados detallar el estado (Preaprobado o Aprobado) al lado de la columna Modificar TRD</p> <p>Si una relación es Desaprobada en la Administración TRD se debe eliminar el chulo de la columna Modificar TRD</p> <p>se incluye una nueva columna donde el usuario seleccionará con un check que relaciones fueron aprobadas, al dar Actualizar el sistema pedira una observación en la cual el usuario registrará el Acta con la cual fue aprobada la relación.</p>	
	<p>Aprobado</p> <p>El usuario seleccionará con un check-box, las relaciones fueron aprobadas. Al hacer clic sobre el botón Actualizar el sistema despliega un campo de observación -Comité de Archivo-, el usuario debe digitar los datos del comité que aprueba, el número de acta y la fecha en que se aprobó la relación.</p>		
12	<p>Verificar que el documento que es seleccionado en el listado de documentos no asignado, lo actualiza en listado de documen-</p>		

Reingeniería Orfeo- TRD

	tos asignados.		
13	Reglas de negocio <ol style="list-style-type: none"> 1. El número de serie, sub-serie y tipo documental es un número único para cada caso. 2. La relación dependencia-serie-sub-serie puede estar relacionada con una o más tipos documentales. 3. Una serie puede estar relacionada con varias sub-series. 4. Permiso para tipificar se hace automáticamente cuando se asigna el tipo de documento. 5. Cuando el tipo de documento no tiene permiso para tipificar ni permiso para la TRD, el automáticamente pasa a ser documento por asignar. 		
9	GARANTÍA DE ÉXITO <ul style="list-style-type: none"> • Hace la relación de la matriz. 		
Decisión de aprobación del caso de prueba			
Aprobado: _____		Fecha de aprobación	
Control de versiones			
Ciclo	Responsable	Documento relacionado	Fecha de ejecución
Ciclo de pruebas: 1	Olga Parias		Octubre 21 de 2014

Reingeniería Orfeo- TRD

4. Anexos

Actualizar
Limpiar

Lista de tipos documentales asignados					
Código	Nombre	Permiso para Tipificar	Modificar TRD	Aprobado	Acceso a dueños
0000	NO DEFINIDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0001	ACCION DE TUTELA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0002	ACCION POPULAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0003	ACTA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0004	ANEXO A ACCION DE TUTELA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0005	ANEXO A P.Q.R.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0006	ANEXO A R.A.P.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Actualizar
Limpiar

Lista de tipos documentales asignados					
Código	Nombre	Permiso para Tipificar	Modificar TRD	Aprobado	Acceso a dueños
0000	NO DEFINIDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0001	ACCION DE TUTELA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0002	ACCION POPULAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0003	ACTA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0004	ANEXO A ACCION DE TUTELA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0005	ANEXO A P.Q.R.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0006	ANEXO A R.A.P.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Comité de archivo que aprueba