

Documento de Pruebas-973
CU-AN-09-Eliminar Tipificación 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 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-AN-09- ELIMINAR TIPIFICACIÓN ANEXO.....	5
4. Anexos.....	11

Reingeniería Orfeo- Eliminar Tipificación Anexo

1. Introducción

1.1 Alcance

Tipo de Prueba	Descripción
Funcional	Permite eliminar la tipificación del Anexo.

1.2 Documentos relacionados

Nombre del documento	Ubicación
<ul style="list-style-type: none">CU-AN-10 Tipificar Anexo	fconsultores

2. Configuración de las pruebas

2.1 Ambiente de Pruebas

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

Reingeniería Orfeo- Eliminar Tipificación 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-09- ELIMINAR TIPIFICACIÓN ANEXO

Actividad o caso de uso		ELIMINAR TIPIFICACIÓN ANEXO	
Caso de prueba		CU-AN-09- ELIMINAR TIPIFICACIÓN ANEXO	
Propósito			
Eliminar la tipificación del 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	Acceso El usuario se autentica en el sistema con los permisos asignados para ejecutar esta acción. <ul style="list-style-type: none">• Usuario• Contraseña• El Funcionario se encuentra autenticado por el sistema• El usuario tiene los permisos aso-		

Reingeniería Orfeo- Eliminar Tipificación Anexo

	<p>ciados para ejecutar el caso de uso.</p> <ul style="list-style-type: none"> El actor está asignado a una dependencia de la entidad. 		
2	<ol style="list-style-type: none"> 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. Visualiza todos los radicados que pertenecen al tipo de Radicado. Visualiza el radicado consultado 		
3	<ol style="list-style-type: none"> Seleccionar “radicado” por el icono de enlace. Visualiza todas las pestañas pertenecientes al radicado. 		
4	<ol style="list-style-type: none"> Seleccione la pestaña “Documentos” Presenta los anexos que tiene el radicado. Los anexos digitalizados también se visualizan en esta pantalla. <p>Visualiza como información los ocho estados que puede tener el documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Anexado: 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. Radicado: 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 		

Reingeniería Orfeo- Eliminar Tipificación Anexo

	<p>sección de impresión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Radicado: Se genera Número de Radicado y tiene la opción de enviar para impresos • Impreso: 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. • Enviado: 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. • Devuelto: 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. • Regenerado: 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. • Reimpreso: 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 • Reenviado: El documento al realizarle las modificaciones 		
--	--	--	--

Reingeniería Orfeo- Eliminar Tipificación 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"> • Radicado: Número asignado al documento. • 2010900004038100001: Conformado por el número de radicado del padre 20109000040381 y un consecutivo 00001 • No Radicado: 20109000040331: • Conformado por año 2010 consecutivo 004033 y tipo de radicado 1 (salida). • 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. • Estado: Estado que tiene el documento en el momento, antes mencionados. • Tipo: Tipo de documento(.doc,.odt,.xls,etc) • TRD: Visualiza si el documento está tipificado o No. • Consultar (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. 		

Reingeniería Orfeo- Eliminar Tipificación Anexo

	<ul style="list-style-type: none"> • Tamaño: Tamaño del documento, máximo de 10Mb. • Solo lectura: Si el documento es de solo lectura o no. • Creador: El usuario que realizó la acción. • Descripción de la acción. • Fecha de Anexado: fecha de la operación • Acción: acción que se puede realizar al documento según el estado, antes mencionados (modificar, radicar, borrar, histórico) 		
	5 Presenta la "Accion" para Tipificar uno de los anexos, eliminar.		
5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selecciona "Tipificar" 2. Presenta una tabla conformada por: <ul style="list-style-type: none"> • Código (generado según la dependencia, serie, subserie y tipo de documento). • Serie • Subserie • Tipo de Documento • Dependencia 3. Borrar 		
6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selecciona "Borrar". 2. Pide confirmación para la Eliminación. 		
7	<ol style="list-style-type: none"> 1. El funcionario confirma la Eliminación de la Aplicación de la TRD. 2. Visualiza: Archivo Eliminado 		
8	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quita en la pestaña de documentos la tabla de asignación del Tipo de Documento. 2. Se marca con un NO en TRD en el 		

Reingeniería Orfeo- Eliminar Tipificación Anexo

	radicado en la pestaña de documentos.		
	Reglas del Negocio: <ul style="list-style-type: none"> Las tablas de retención documental - TRD deben estar registradas en el sistema. La serie y subserie se heredan del radicado padre Los tipos de documento han sido asociados a las series y subseries documentales. Se debe haber tipificado con anterioridad el Documento anexo. 		
	GARANTÍA DE ÉXITO <ul style="list-style-type: none"> Al documento anexo se elimina la respectiva tipificación de TRD. Todas las transacciones que se realicen mediante este caso de uso deben dejar registro en el histórico. 		
Decisión de aprobación del caso de prueba			
Aprobado: ____ Rechazado: ____ Pendiente: ____			Fecha de aprobación
Control de versiones			
Ciclo	Olga Parias	CU-AN-09- ELIMINAR TIPIFICACIÓN ANEXO	21/10/2014
Ciclo de pruebas: 2			

Reingeniería Orfeo- Eliminar Tipificación Anexo

4. Anexos

Radicado 20149050001232 Listado desde: ENTRADA

Mensajes del sistema «

Debug »



Seleccione una carpeta ▼ **Mover**

Información general | Histórico | **Documentos** | Expedientes

Modificar Radicado

Creación de documentos

Estados del Documento

Anexo	Radicado	En gestión	Notificado para envío	Solicitado para anular	Anulado							
Enviado	Borrado	Devuelto envío	Digitalizado	Finalizado	Cerrado							
Documento	Estado	Tipo	TRD	Vista Previa	Consultar Documento	Tamaño	Creador	Descripción	Fecha de anexo	Fecha de radicación	Acción	
					Plantilla	Combinado	Digitalizado					
201490500012320001	Anexado	png	NO		Ver			107 KB	PRUEBAS PRUEBAS	ACCION DE TUTELA	01/09/2014 10:28:03	Modificar Borrar
201490500012320002	Anexado	odt	NO		Ver			22 KB	PRUEBAS PRUEBAS	ACCION DE TUTELA	01/09/2014 10:30:10	Modificar Radicar Borrar
20149050010221	Radicado	odt	NO		Ver	Ver		22 KB	PRUEBAS PRUEBAS	ACCION DE TUTELA	01/09/2014 10:30:46	Modificar Regenerar Tipificar

Crear Anexo