



PROYECTO: ORFEO

CASO DE USO: 33_CU_05_TRD Administrar Matriz relación.

DESCRIPCIÓN: Permitir realizar ajuste de la Tabla de Retención Documental, previamente aprobadas por el AGN para cada Entidad, realizando una aplicación dinámica con el administrador. El actor debe seleccionar en el menú del módulo de tablas de retención documental la opción matriz relación.

PRE CONDICIÓN:

- El usuario se encuentra autenticado por el sistema y tiene los permisos asociados para ejecutar el caso de uso.

Control de Versiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
22/08/2014	1.0	Preliminar	Margie Sandoval (m-sandoval)

APROBADO POR:

Nombre: _____

CC:

PROYECTO: ORFEO

1. Especificación Página 1

a.1 Formulario Consultar tipos documentales por asignar y asignados

Administrar Tabla de Retención Documental

Mensajes del sistema

Debug

Dependencia *
9005-Z DEP PRUEBA BOGOTA 2

Serie *
02-ACTAS DOS

Sub Serie *
01-ACTAS COMISION DE PERSONAL

* Campos requeridos

Limpiar

a.2 Formulario por asignar tipos documentales

Lista de tipos documentales por asignar		
Código	Nombre	Por Asignar
0006	ANEXO A R.A.P.	<input checked="" type="checkbox"/>
0007	ANEXO A R.E.P.	<input type="checkbox"/>
0008	ANEXO A R.E.Q.	<input type="checkbox"/>
0009	ANEXO A R.E.V.	<input type="checkbox"/>
0010	ANEXO A S.A.P.	<input type="checkbox"/>
0011	CERTIFICACION	<input type="checkbox"/>
0012	CIRCULAR	<input type="checkbox"/>
0013	CORRESPONDENCIA PERSONAL	<input type="checkbox"/>

PROYECTO: ORFEO

a.3 Formulario tipos documentales asignados

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"/>

a.4 Formulario comité de archivo que aprueba

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 *

PROYECTO: ORFEO

b. Formulario 1-Flujo de Trabajo:

Flujo Normal FN			
Nº	Responsabilidad del Actor	Nº	Responsabilidad del Sistema
1	Selecciona menú "TRD"	2	Presenta las opción "Administrar TRD"
3	Selecciona "Administrar TRD"	3	Solicita los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Dependencia • Serie • Sub-serie
		4	Y muestra las opciones: "Limpiar".
5	Selecciona de la matriz, los tipos de documentos a los que se les desea actualizar tipos documentales		
6	Selecciona el botón "Actualizar"	7	Muestra las siguientes opciones para cada tipo de documento : <ul style="list-style-type: none"> • Permiso para tipificar (checkbox) • Modificar TRD (checkbox) • Aprobado (checkbox o casilla)
8	El usuario selecciona un check box si desea tipificar o Modificar TRD (permiso para activar o desactivar la TRD en una dependencia.)		

PROYECTO: ORFEO

9	Selecciona el botón “Actualizar”	10	Muestra la lista de documentos asignados con la opción que escogió.
11	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.		
12	Selecciona “Actualizar”	13	El documento que es seleccionado en el listado de documentos no asignado, lo actualiza en listado de documentos asignados.

FLUJO ALTERNATIVO: FA 001-Aprobación de la relación.

Nº	Responsabilidad del Actor	Nº	Responsabilidad del Sistema
7.1	Selecciona la opción checkbox o casilla de Aprobado.	7.2	El sistema despliega un cuadro, donde el usuario puede especificar el número de Acta de Aprobación del Comité de Archivo.
		7.3	La relación queda aprobada y el registro queda consignado en el histórico.

PROYECTO: ORFEO

Reglas del Sistema:	
1	El número de serie, subserie y tipo documental es un número único para cada caso.
2	La relación dependencia-serie-subserie puede estar relacionada con una o más tipos documentales.
3	Una serie puede estar relacionada con varias subseries.
4	Permiso para tipificar se activa automáticamente cuando se asigna el tipo de documento.
5	Cuando el tipo de documento no tiene permiso para tipificar ni permiso para modificar la TRD, el documento automáticamente pasa a ser documento por asignar.
6	Cuando se selecciona un documento por asignar, se ubica en la lista de documentos asignados para la dependencia y no si se marca con ningún checkbox se retorna a la lista de documentos por asignar en el momento es que se presione el botón de ACTUALIZAR.