



PROYECTO: ORFEO

CASO DE USO: 57_CU_01_RS Radicación documento de respuesta.

DESCRIPCIÓN: Permite la radicación de un documento de respuesta a una de las radicaciones de entrada.

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
20/08/2014	1.0	Preliminar	Margie Sandoval (m-sandoval)

APROBADO POR:

Nombre:
CC:

PROYECTO: ORFEO

1. Formulario 1- Crear radicado documento de respuesta

a.1 Formulario 1. Radicar anexo

Radicado 20140010000132 Listado desde: ENTRADA

Información general | Histórico | Documentos | Expedientes

Modificar Radicado

Creación de documentos

Estados del Documento

Anexo	Radicado	En gestión	Notificado para envío	Notificado para envío	Solicitado para anular	Anulado					
Enviado	Borrado	Devuelto envío	Digitalizado	Digitalizado	Finalizado	Cerrado					
Documento	Estado	Tipo	TRD	Vista Previa	Consultar Documento	Tamaño	Creador	Descripción	Fecha de anexo	Fecha de radicación	Acción
201400100001320001	Anexo	doc	NO		Ver	25 KB	USUARIO CAPACITACION UNO	capacitación caprecom	16/09/2014 05:53:37		Modificar Radicar Borrar

Crear Anexo

a. FLUJO NORMAL PASO 24- Formulario generar radicado a documento anexo

Radicar Anexo

Mensajes del sistema

Debug

Se han generado 0 copias.

Ha sido radicado el Documento con el Número 20140010000161

Combinación de correspondencia realizada
[Ver archivo](#)

Regresar

PROYECTO: ORFEO

b. Formulario 1-Flujo de Trabajo:

Flujo Normal FN			
Nº	Responsabilidad del Actor	Nº	Responsabilidad del Sistema
1	Selecciona el menú “Bandeja de entrada”	2	Muestra las bandejas: <ul style="list-style-type: none"> • ENTRADA(2) • SALIDA(76) • CIRCULAR(0) • RESOLUCIÓN(0) • NOTA INTERNA(2)
3	Seleccionar la bandeja “ENTRADA”.	4	Muestra la lista de los últimos radicados asignados al funcionario.
5	Selecciona en la lupa de uno de los radicados en la bandeja de radicados de entrada.	6	Muestra las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Información General • Histórico • Documentos • Expedientes
7	Selecciona “Documentos”	8	El sistema permite realizar las siguientes operaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Crear Anexo (Ver caso de 56_CU_02_AN anexar archivo)
9	Selecciona “Radicar”	10	Presenta un mensaje para confirmar la acción.

PROYECTO: ORFEO

Presenta las opciones:

- Aceptar
- Cancelar

Genera número de radicación de salida y envía los datos al [combinador](#) para la operación respectiva.

FLUJO ALTERNATIVO: FA 001-Buscar Radicado de entrada.

Nº	Responsabilidad del Actor	Nº	Responsabilidad del Sistema
1,1	Ejecuta la búsqueda del documento (45_CU_01_R verificación previa).	1,2	El sistema entrega el resultado de la búsqueda y presenta las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> 1. Crear nuevo radicado 2. Extraer datos 3. Vincular 4. Asociar.
1,3	Selecciona "Crear nuevo radicado"	1,4	El sistema genera un nuevo radicado (47_CU_03_R crear radicado).
1,5	(Seguir en el flujo normal, paso 7.)		

FLUJO ALTERNATIVO: FA 002-Cancelación de la acción.

Nº	Responsabilidad del Actor	Nº	Responsabilidad del Sistema
10,1	Selecciona la opción "Cancelar"	10,2	Cancela la opción y queda a la espera de una nueva instrucción.

PROYECTO: ORFEO

Reglas del Sistema:

1. El número de Radicado debe cumplir las reglas preestablecidas. Para el caso de Radicación de Salida primer anexo debe ser igual al número Radicado inicialmente.
2. El número de radicado es un número único de identificación.
3. Una vez generado un Radicado de Salida o Internas no debe variar a nivel de Base de Datos el número Radicado y la Fecha de Radicación.
4. Toda operación asociada a esta operación debe registrarse en el histórico.
5. Los datos del destinatario deben estar completos para generar el envío.