



PROYECTO: ORFEO

**CASO DE USO:** 50\_CU\_03\_AN Consultar Anexo(Vista preliminar).

**DESCRIPCIÓN:** Consultar el Documento anexo en Vista preliminar o antes de ser radicado.

**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
26/08/14	1.0	Preliminar	Margie Sandoval (m-sandoval)

**APROBADO POR:**

\_\_\_\_\_  
**Nombre:**  
**CC:**

PROYECTO: ORFEO

## 1. Especificación Página 1

### a. Formulario 1. Consultar anexo

**Radicado 201400200000112 Listado desde: ENTRADA**

Mensajes del sistema «

Debug »

Agendar Descargar Reasignar Devolver Tipificar Modificar tipificación Eliminar tipificación Informar radicado Remover informado Solicitar Vo.Bo. Solicitar físico

Seleccione una carpeta ▼ Mover

Información general Histórico Documentos Expedientes

**Modificar Radicado**

**Creación de documentos**

**Estados del Documento**

Anexo	TRD	Vista Previa	Consultar Documento			Tamaño	Creador	Descripción	Fecha de anexo	Fecha de radicación	Acción		
Enviado			Plantilla	Combinado	Digitalizado								
NO			<a href="#">Ver</a>			25 KB	USUARIO CAPACITACION VEINTE	1 ACCION DE TUTELA	17/10/2014 12:55:56		<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Radicar</a>	<a href="#">Borrar</a>

< >

**Crear Anexo**

### b. Formulario 1-Flujo de Trabajo:

Flujo Normal FN			
Nº	Responsabilidad del Actor	Nº	Responsabilidad del Sistema
1	Selecciona en el menú lateral izquierdo "Bandeja de entrada" la carpeta donde se encuentra el radicado.	2	Visualiza todos los radicados que pertenecen al tipo de Radicado.

PROYECTO: ORFEO

- |  |  |
|--|--|
| <p>3    Seleccionar radicado e ingresa a la opción del ícono de la lupa “Ir a información general”</p> <p>5    seleccionar la opción “Documentos”.</p> | <p>4    Visualiza toda la información general del radicado</p> <p>6    Presenta los anexos que tiene el radicado. Los anexos digitalizados también se visualizan en esta pantalla. Visualiza como información los 8 estados que puede tener el documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Anexado:</b> Documento que no ha sido radicado y es un anexo de un radicado padre, en este estado se pueden realizar las acciones de <b>Modificar, Borrar y Radicar</b> en la pestaña documentos.</li> <li>● <b>Radicado:</b> Documento que es anexo de un radicado padre pero tiene su propio No de Radicado, en este estado se puede realizar las acciones de <b>Modificar, tipificar y Borrar</b> .</li> <li>● <b>Devuelto:</b> 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 <b>Regenerar</b> el documento.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>En gestión</b></li> <li>● <b>Notificar para envío</b></li> <li>● <b>Solicitado para anular</b></li> <li>● <b>Anulado</b></li> <li>● <b>Enviado</b></li> <li>● <b>Borrado</b></li> <li>● <b>Devuelto envío</b></li> <li>● <b>Digitalizado</b></li> <li>● <b>Finalizado</b></li> </ul> |
|--|--|

PROYECTO: ORFEO

- **Cerrado**

Presenta la información del documento:

**No. preliminar o Radicado**

**Ir a información general:** Se visualiza en la interfaz por una lupa junto al número del documento cuando es un número de radicado y es el icono para ir a la información general del radicado

**Estado:** Estado que tiene el documento en el momento, antes mencionados.

**Tipo:** Tipo de documento(.doc,.odt)

**TRD:** Visualiza si el documento está tipificado o No.

**Vista previa de combinación:**Se visualiza en la interfaz por una lupa, es el icono para visualizar el documento, teniendo la opción abrir o guardar el documento.

**Consultar Documento (Plantilla, Combinado, Digitalizado):** En en link ver, permite visualizar el documento de la plantilla, el combinado o el digitalizado.

**Tamaño:** Tamaño del documento, máximo de 10Mb.

**Creador:** El usuario quien realizo la acción.

**Descripción:** Descripción del anexo.

**Fecha de Anexo:** fecha de la operación

**Fecha de radicación:** fecha de la operación

**Acción:** acción que se puede realizar al documento según el estado, antes mencionados.

- **Regenerar:**Actualiza la información del un documento anexo cuando se ha modificado.

PROYECTO: ORFEO

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipificar: Permite la tipificación documental por medio de la Tabla de Retención documental -TRD</li> <li>• Radicar: Documento que es anexo de un radicado padre y se puede convertir en un documento con su propio No de Radicado.</li> <li>• Modificar: Modificar Datos e información del documento en caso corrección de errores o actualización de Información.</li> <li>• Borrar: Elimina el documento anexo del radicado.</li> </ul>
7	Selecciona consultar radicado (Vista preliminar)	8	Realiza la combinación previa de la información y de la plantilla y todos sus campos combinatorios.	
				Permite la opción de Abrir el documento o de guardar el documento FA 001.
9	Selecciona "Abrir el documento"	10	Abre el documento correspondiente.	
FLUJO ALTERNATIVO: FA 001- Guardar documento.				
Nº	Responsabilidad del Actor	Nº	Responsabilidad del Sistema	
8.1	Selecciona "Guardar Documento"	8.2	Guarda el documento en una ubicación predefinida en el equipo actual.	
Reglas del Sistema:				
1	La combinación previa corresponde a la unión de los datos ingresados, la plantilla del documento y el número que genera.			
2	Al momento de adjuntar un documento a un radicado por la pestaña documento se debe visualizar el estado en que se encuentra así: Anexado (cuando se realiza la operación anexar de la pestaña documentos)			



PROYECTO: ORFEO

Radicado(cuando se radica el anexo)