



PROYECTO: ORFEO

**CASO DE USO:** 31\_CU\_03\_TRD Administrar Tipo de documento.

**DESCRIPCIÓN:** Permitir la crear y modificar un tipo documento

**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. Especificación Página 1

### a.1 Formulario Administrar Tipos de documento

## Administrar Tipo de Documento

Mensajes del sistema

Debug

Nombre del Tipo de Documento

Crear

Buscar

Limpiar

Resultados Búsqueda Tipo Documental (1380)							
Acción	Código	Nombre	Término Trámite	Estado	SALIDA	ENTRADA CIRCULAR	RESOLUCION
	0000	NO DEFINIDO	0 MESE(S) 1 DÍA(S) HABILES	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	0001	ACCION DE TUTELA	0 MESE(S) 1 DÍA(S) HABILES	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	0002	ACCION POPULAR	0 MESE(S) 1 DÍA(S) HABILES	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	0003	ACTA	0 MESE(S) 30 DÍA(S) HABILES	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	0004	ANEXO A ACCION DE TUTELA	0 MESE(S) 1 DÍA(S) HABILES	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	0005	ANEXO A ACCION POPULAR	0 MESE(S) 10 DÍA(S) HABILES	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PROYECTO: ORFEO

## a.2 Formulario Crear Tipos de documento

### Crear Tipos de documento

Mensajes del sistema

Debug

Nombre del tipo documento\*

Alcance

Definición

Término trámite

Mes(es)

0

Día(s)

Horas(s)

Tipo calendario

HABILES

Clases documentales\*

SALIDA

ENTRADA

CIRCULAR

RESOLUCION

NOTA INTERNA

Asignar Todo

Asignar

Remover

Remover Todo

\* Campos requeridos

Crear

Cancelar

PROYECTO: ORFEO

### a.3 Formulario Confirmación de la acción Creación del tipo de documento

Tipo de documento	
Mensajes del sistema <	
Debug >	
Nombre	REQUERIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACTREPRF
Alcance	
Definición	CAMBIAR POR ACTAS INPEC
Estado	ACTIVO
Término Trámite	1 MESE(S) 30 DÍA(S) 2 HORAS(S) CALENDARIO
Clases de Documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SALIDA</li> <li>• ENTRADA</li> <li>• CIRCULAR</li> <li>• RESOLUCION</li> <li>• NOTAINTERNA</li> </ul>
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

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

Flujo Normal FN			
Nº	Responsabilidad del Actor	Nº	Responsabilidad del Sistema
1	Selecciona el menú TRD	2	Presenta la opción "Administrar Tipo de Documento "
3	Selecciona "Administrar Tipo de Documento "	4	Presenta la siguientes opciones en el formulario de Crear Series: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear</li> <li>• Buscar</li> <li>• Limpiar</li> </ul>
5	Selecciona "Crear"	6	Valida la información diligenciada:

PROYECTO: ORFEO

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del tipo de documento.</li> <li>• Alcance</li> <li>• Campo alfanumérico</li> <li>• Término Trámite.</li> <li>• Mes(es).</li> <li>• Día(s)</li> <li>• Hora(s) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Campo Numérico.</li> <li>• Verifica que no sea menor a 1 ni mayor a 24. (número).</li> <li>• No permite caracteres especiales</li> </ul> </li> <li>• Definición</li> <li>• Clases documentales.</li> </ul>
	7	<p>Presenta la siguientes opciones en el formulario de Crear Tipos de documento :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear</li> <li>• Cancelar</li> </ul>
8	Seleccionar "Crear"	<p>9 El sistema mostrara una página de confirmación por parte de usuario.</p> <p>Presenta las opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmar</li> </ul>

PROYECTO: ORFEO

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cancelar</li> </ul>	
10	Seleccionar "Confirmar"	11	El sistema almacena la información a crear correctamente.
FLUJO ALTERNATIVO: FA 001. Selecciona "Modificar".			
Nº	Responsabilidad del Actor	Nº	Responsabilidad del Sistema
8,1	Selecciona la opción "Modificar"	8,2	Seguir flujo normal para modificar tipo de documento ( <b>2. Especificación Página 2</b> ).

PROYECTO: ORFEO

## 2. Especificación Página 2

### a.1 Formulario Modificar Tipos de documento

### Modificar Tipos de documento

Mensajes del sistema

Debug

Código del tipo documento

0001

Nombre del tipo documento \*

REQUERIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACTREPRF

Alcance

Definición

Estado \*

ACTIVO

Término trámite

Mes(es)

0

Día(s)

0

Horas(s)

Tipo calendario

HABILES

Clases documentales \*

Asignar Todo

Asignar

Remover

Remover Todo

SALIDA

ENTRADA

CIRCULAR

RESOLUCION

NOTA INTERNA

\* Campos requeridos

Modificar

Cancelar

PROYECTO: ORFEO

## a.2 Formulario Confirmación de la acción Modificar tipo de documento

Tipo de documento	
Mensajes del sistema <	
Debug >	
Código	0001
Nombre	REQUERIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACTREPRF
Alcance	
Definición	CAMBIAR POR ACTAS INPEC
Estado	ACTIVO
Término Trámite	1 MESE(S) 30 DÍA(S) 2 HORAS(S) CALENDARIO
Clases de Documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SALIDA</li> <li>• ENTRADA</li> <li>• CIRCULAR</li> <li>• RESOLUCION</li> <li>• NOTAINTERNA</li> </ul>
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

## b. Formulario 1-Flujo de Trabajo:

Flujo Normal FN			
Nº	Responsabilidad del Actor	Nº	Responsabilidad del Sistema
1	Selecciona "Modificar".	2	Valida la información diligenciada: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del tipo de documento.</li> <li>• Alcance</li> <li>• Estado.</li> <li>• Término Trámite.</li> <li>• Definición:</li> <li>• Seleccione clases documentales.</li> </ul>



PROYECTO: ORFEO

3	Realiza las modificaciones en el formulario	4	Presenta la siguientes opciones en el formulario de Tipo documento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificar</li> <li>• Cancelar</li> </ul>
5	Seleccionar "Modificar"	6	El sistema mostrara una página de confirmación por parte de usuario.  Presenta la siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmar.</li> <li>• Cancelar.</li> </ul>
7	Seleccionar "Confirmar"	8	El sistema almacena la información a modificar correctamente.

Reglas del Sistema:	
1.	Los campos deben traer la información existente.
2.	El código tipo de documento no es modificable.
3.	El código tipo documental es un número único.



PROYECTO: ORFEO