

**Documento de Pruebas-969  
CU-AN-05-Eliminar 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-05- ELIMINAR ANEXO .....	5
4. Anexos.....	10

---

**Reingeniería Orfeo- Eliminar Anexo**

## 1. Introducción

### 1.1 Alcance

Tipo de Prueba	Descripción
Funcional	Permite eliminar un Anexo antes de ser Radicado.

### 1.2 Documentos relacionados

Nombre del documento	Ubicación
•	fconsultores

## 2. Configuración de las pruebas

### 2.1 Ambiente de Pruebas

Nombre del ambiente	Ubicación del ambiente de pruebas
CAPACITACION	<a href="http://10.200.0.236:8080/Orfeo">http://10.200.0.236:8080/Orfeo</a>

## Reingeniería Orfeo- Eliminar 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-05- ELIMINAR ANEXO

Actividad o caso de uso		ELIMINAR ANEXO	
Caso de prueba		CU-AN-05- ELIMINAR ANEXO	
Propósito			
Eliminar un Anexo antes de ser Radicado.			
Datos de prueba	El sistema permite consultar los siguientes datos: <i>Radicado, Estado, Tipo, TRD, Consultar VP, Tamaño, Solo Lectura, Creador, Descripción, Anexado, Acción</i>		
	Resultado real		
Nº	Puntos de verificación	Resultados de la prueba	Tipo de Error
Pruebas de funcionalidad			
1	<b>Acceso</b> El usuario se autentica en el sistema con los permisos asignados para ejecutar esta acción. <ul style="list-style-type: none"><li>• Usuario</li><li>• Contraseña</li><li>• El Funcionario se encuentra autenticado por el sistema</li><li>• El Funcionario tiene los permisos</li></ul>		

### Reingeniería Orfeo- Eliminar Anexo

	<p>asociados para ejecutar el actual caso de uso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para eliminar un anexo, no debe haberse Radicado.</li> </ul>		
2	<ol style="list-style-type: none"> <li>Selecciona la carpeta donde se encuentra el radicado</li> <li>Genera la búsqueda de un radicado por el módulo de consultas o por la opción Búsqueda en todas las carpetas.</li> <li>Visualiza todos los radicados que pertenecen al tipo de Radicado.</li> <li>Visualiza el radicado consultado</li> </ol>		
3	<ol style="list-style-type: none"> <li>Seleccionar “radicado” por el icono de enlace.</li> <li>Visualiza todas las pestañas pertenecientes al radicado.</li> </ol>		
4	<ol style="list-style-type: none"> <li>Seleccione la pestaña “<b>Documentos</b>”</li> <li>Presenta los anexos que tiene el radicado.</li> <li>Los anexos digitalizados también se visualizan en esta pantalla.</li> </ol> <p>Visualiza como información los ocho 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 Modificar, Borrar y Radicar 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 Modificar, tipificar y Regenerar en la pestaña documentos y de igual forma se puede pasar para imprimir en la</li> </ul>		

### Reingeniería Orfeo- Eliminar Anexo

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

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



### Reingeniería Orfeo- Eliminar Anexo

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tamaño:</b> Tamaño del documento, máximo de 10Mb.</li> <li>• <b>Solo lectura:</b> Si el documento es de solo lectura o no.</li> <li>• <b>Creador:</b> El usuario que realizó la acción.</li> <li>• <b>Descripción</b> de la acción.</li> <li>• <b>Fecha de Anexado:</b> fecha de la operación</li> <li>• <b>Acción:</b> acción que se puede realizar al documento según el estado, antes mencionados (modificar, radicar, borrar, histórico)</li> </ul>		
	5 Presenta la “Acción” para “Borrar” uno de los anexos del radicado		
5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selecciona <b>“Borrar”</b></li> <li>2. El sistema solicita al usuario un comentario y debe dejar registro en el histórico del radicado. (mínimo 6 máximo 200 caracteres, permitir caracteres especiales.)</li> <li>3. Solicita la confirmación de Eliminación del archivo anexo.</li> </ol>		
6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oprima el botón <b>Borrar</b> para confirmar la eliminación del archivo anexo.</li> <li>2. Visualiza que el Archivo ha sido borrado</li> </ol>		
	<b>Reglas del Negocio:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El anexo no debe estar radicado.</li> <li>• Debe dejar registro en el histórico del radicado.</li> </ul>		
	<b>GARANTÍA DE ÉXITO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se permita la eliminación del anexo, siempre y cuando no haya sido</li> </ul>		


### Reingeniería Orfeo- Eliminar Anexo

radicado.			
<b>Decisión de aprobación del caso de prueba</b>			
Aprobado: ____ Rechazado: ____ Pendiente: ____			Fecha de aprobación
<b>Control de versiones</b>			
<b>Ciclo</b>	Olga Parias	CU-AN-05-ELIMINAR ANEXO	21/10/2014
Ciclo de pruebas: 2			

## 4. Anexos

**Radicado 20149050001232 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	Radicado	En gestión	Notificado para envío	Solicitado para anular	Anulado								
Enviado	Borrado	Devuelto envío	Digitalizado	Finalizado	Cerrado								
Documento	Estado	Tipo	TRD	Vista Previa	Plantilla	Combinado	Digitalizado	Tamaño	Creador	Descripción	Fecha de anexo	Fecha de radicación	Acción
201490500012320001	Anexado	png	NO		<a href="#">Ver</a>			107 KB	PRUEBAS PRUEBAS	ACCION DE TUTELA	01/09/2014 10:28:03		<a href="#">Modificar</a> <a href="#">Borrar</a>
201490500012320002	Anexado	odt	NO		<a href="#">Ver</a>			22 KB	PRUEBAS PRUEBAS	ACCION DE TUTELA	01/09/2014 10:30:10		<a href="#">Modificar</a> <a href="#">Radicar</a> <a href="#">Borrar</a>
<a href="#">20149050010221</a>	Radicado	odt	NO		<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Ver</a>		22 KB	PRUEBAS PRUEBAS	ACCION DE TUTELA	01/09/2014 10:30:46	01/09/2014 10:31:49	<a href="#">Modificar</a> <a href="#">Regenerar</a> <a href="#">Tipificar</a>

**Crear Anexo**