| **Nombre de la HU** |
| --- |
| **HU27\_SGDA\_Reclasificación\_del\_caso** |

| **Escenario de la HU** | Reclasificar el trámite , en la tarea de asignación |
| --- | --- |
| **Cómo (Rol)** | Asignador |
| **Quiero (Objetivo)** | Reclasificar el trámite |
| **Para (beneficio)** | Cambiar el trámite del caso radicado |

**Control de versiones del documento**

| **Versión** | **Descripción de cambios** | **Autor** | **Fecha creación** | **Aprobador** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| V 1.0 | Documento inicial | Santiago Mendez | 24/04/2023 | Gerente de proyecto |
| V 1.1 | Ajustes Positiva | Julio Berrio | 25/05/2023 | Gerente de proyecto |

| Especificación del requerimiento: (Detalle del requerimiento)  Cuando se seleccione el caso a gestionar se debe ver la información del mismo y la opciones que se tiene   1. Cuando se abra el caso debe existir un botón que lleve por nombre “Reclasificar Trámite” 2. Cuando se haga clic en reclasificar trámite, se debe mostrar la página con los siguientes campos  | Nombre del campo | Tipo del campo | Obligatorio | Longitud | Observaciones | | --- | --- | --- | --- | --- | | Grupo de trabajo | Buscador con minimo 3 letras | NO |  | Debe consultar las oficinas creadas | | Reclasificar trámite | Desplegable | Si |  | Lista de opciones: Contratos  Factura Coaseguros  Factura de Retornos  Factura Intermediarios ARL  Facturas Administrativas  Facturas Intermediarios otros ramos de personas  Informativos  MORTALES  PQRD  Procesos jurídicos  Reclamaciones vida  Requerimientos entes de Control  Retiro de Empresa  Tutelas | | Observaciones | Campo libre escritura | Si | 5000 |  |      1. Cuando se realice la solicitud de la reclasificación debe enviar un mensaje “Este se enviará el grupo de atención integral para su aprobación” 2. Debe tener el botón “Guardar” al finalizar el formulario y debe generar un mensaje “El trámite fue enviado para solicitud de reclasificación con éxito”.      1. Cuando se hayan superado los tres días y se intente reclasificar debe aparecer el siguiente mensaje “***No se puede reclasificar, el trámite tiene más de 3 días en bandeja”***      1. La bandeja del Grupo de Atención integral, debe tener una opción en la sección izquierda que lleva por nombre ***“Solicitudes de reclasificación".*** 2. Cuando llega a la bandeja de reclasificación el Grupo de Atención Integral, debe existir una grilla con las solicitudes de reclasificación, la grilla debe contener las siguientes columnas:   -Número de radicado   -Grupo de trabajo -Tipo de trámite -Reclasificación -Tiempo por vencer -Fecha de vencimiento -Estado  -Asignar     1. Cuando se haga clic en esta se debe mostrar la información capturada por el solicitante de la reclasificación (Campos de la tabla anterior).      1. Cuando se seleccione un caso debe desplegar la información general del caso y los botones para visualizar (Documentos relacionados, trazabilidad,comentario e información general, reclasificar trámite).    **Reclasificar trámite:** El botón de reclasificar trámite debe mostrar la información capturada por el usuario al momento de realizar la solicitud-        1. El asignador del Grupo de Atención con estos casos deberá:   8.1. Validar si aplica para autorizar la reclasificación del PQRD a otro trámite o viceversa.  8.2. Tendrá un botón para rechazar la solicitud con su observación.  8.3. Tendrá un botón para aceptar la reclasificación con su observación.  8.4. Podrá elegir otro trámite si por error el área que solicita se equivocó en la selección.  8.5. Podrá cambiar de oficina a la que vaya dirigido la reclasificación.  8.6. Debe tener el botón “Aprobar” al finalizar el formulario y debe generar un mensaje “El trámite fue reclasificado con éxito”.   1. Cuando se haga clic en el botón de aceptar se debe enviar al área que se solicitó en el momento de diligenciar el formulario de reclasificación. Debe generar un pop up de confirmación con el mensaje “Está seguro de aprobar la solicitud de reclasificación”. 2. Los comportamientos de los botones Aprobar y Cancelar deberán:   ***Cancelar:*** Debe minimizar el pop up y volver a la información del caso  ***Aprobar:*** Debe aprobar la solicitud y enviar a la bandeja correspondiente      1. Una vez aprobado debe generar el mensaje “La aprobación ha sido exitosa. La solicitud de reclasificación del caso #xxxx ha sido exitosa 2. Cuando se apruebe la solicitud de reclasificación debe llegar a la bandeja del asignador de la oficina a la cual se generó la solicitud de reclasificación. |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |

Reglas de negocio del requerimiento

| Regla de negocio | Descripción |
| --- | --- |
| ANS de Reclasificar | Únicamente se debe poder reclasificar hasta el día 3 desde que llegó la solicitud, se debe tener en cuenta únicamente los días hábiles |
| Reclasificar | La reclasificación debe ser aprobada únicamente por el grupo de trabajo “Grupo de atención integral” |
| Reclasificación de otro trámite | La reclasificación del trámite se debe hacer hasta el tercer día hábil desde la radicación, esto debe poder hacerse independiente el tipo de trámite existente. |
| Reclasificación del Administrador | El usuario que tenga permiso de administrador debe poder realizar la clasificación sin importar los tiempos que se encuentre el caso |
| Reitración del caso | El caso puede tener varias solicitudes de reclasificación siempre y cuando se encuentre en los 3 días hábiles |

| **Criterios de aceptación** |
| --- |
| * Reclasificar el caso de manera correcta * Visualizar la ventana de reclasificación * Cumplir las reglas del tiempo para la gestión * Devolver el caso en caso de que se requiere |

**Aprobaciones de los usuarios funcionales**

| **Nombre de quien aprueba** | **Cargo/Rol de quien aprueba** | **Fecha de aprobación** | **Firma de quien aprueba** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |