

**SIMART - SISTEMA DE INFORMACIÓN ORIENTADO A LA WEB PARA EL
MANEJO DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE
TUQUERRES.**

**FRANCO ALIRIO FIGUEROA BENAVIDES
CARLOS ANDRES BENITEZ CHACON**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE INGENIERÍA
PROGRAMA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS
SAN JUAN DE PASTO**

2010

**SIMART - SISTEMA DE INFORMACIÓN ORIENTADO A LA WEB PARA EL
MANEJO DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE
TUQUERRES.**

**FRANCO ALIRIO FIGUEROA BENAVIDES
CARLOS ANDRES BENITEZ CHACON**

Trabajo de Grado presentado como requisito parcial
para optar al título de Ingeniero de Sistemas.

Asesor:

Ing. S. PAOLA ANDREA ARTURO DELGADO

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE INGENIERÍA
PROGRAMA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS
SAN JUAN DE PASTO**

2010

NOTA DE ACEPTACIÓN

Jurado

Jurado

Director

San Juan de Pasto, Noviembre de 2010

“Las ideas y conclusiones aportadas en el Trabajo de Grado son responsabilidad exclusiva del autor.”

Artículo 1º del Acuerdo N°. 324 de octubre 11 de 1966, emanado del Honorable Concejo Directivo de la Universidad de Nariño.

AGRADECIMIENTOS

Agradecemos en primer lugar a Dios, por ser la guía para conseguir nuestros logros.

A la Ing. Paola Andrea Arturo Delgado, por su tiempo y dedicación para la realización de este proyecto.

Al señor Julio Riascos, por el apoyo al inicio del proyecto con su conocimiento y desinteresada colaboración.

A la Ing. María Elena Rodríguez, por aportar su voluntad e incondicional contribución durante el desarrollo de este proyecto.

A nuestros amigos y todas aquellas que han estado pendientes de nuestra superación personal.

DEDICATORIA

A DIOS, quien me dio la fe, la fortaleza, la salud y la esperanza para terminar este trabajo.

A mis padres, Héctor Alirio y María del Carmen quienes me enseñaron desde pequeño a luchar para alcanzar mis metas. Y me brindaron la oportunidad de estudiar una carrera tan maravillosa...Mi triunfo es el de ustedes, ¡los amo!

A mi novia, Flor Alba, quien me ha brindado amor y apoyo constante, es mi inspiración en la consecución de este sueño hecho realidad....siempre la llevare muy adentro del corazón.

A mis hermanos y sobrinos para los cuales me he convertido en ejemplo de superación, constancia y disciplina...va dedicado este triunfo, espero ser su apoyo en el transcurso de la vida.

A los que nunca dudaron que lograría este triunfo y a todos los amigos que siempre creyeron en mi...infinitas gracias por su confianza, estímulo y colaboración.

"El éxito consiste en obtener lo que se desea. La felicidad, en disfrutar lo que se obtiene"
Ralph Waldo Emerson.

Franco Alirio Figueroa Benavides

DEDICATORIA

A Dios, por haberme permitido llegar hasta este punto y concederme la fortaleza para lograr mis objetivos, además de su infinita bondad y amor.

A mi Madre María Lucy, por apoyarme en todo momento, por sus consejos, sus valores, por la motivación constante que me ha permitido ser una persona de bien, pero más que nada, por su ¡amor!

A mi hermano William Fernando, por ser el impulso para seguir adelante, gracias por su confianza, paciencia y amistad.

A mis Tías Carmen, Marina, Esperanza y Rosa, mis Tíos Eduardo y José gracias por todo el apoyo incondicional que me han brindado.

A mi Tío Luis Miguel por estar presente en todo momento.

A mis primos y primas, con los cuales llegamos a ser buenos amigos, gracias por sus consejos y aprecio.

A mi Abuelo Miguel Gracias por Todo, a mi abuela María Enriqueta que desde el cielo nos está cuidando, Gracias por su entrega y amor.

A todos mis amigos Muchas Gracias por sus enseñanzas y valiosa amistad.

Carlos Andrés Benítez Chacón

RESUMEN

El sistema de información orientado a la Web para el manejo del Archivo Central Histórico de Túquerres “SIMART”. Permite sistematizar la información relacionada con el tratamiento de los documentos, el manejo de “SIMART” es fácil y guiado mediante interfaces intuitivas que permiten agilizar los procesos.

SIMART está compuesto de 6 módulos que conforman el manejo del archivo de Túquerres. El módulo de consultas permite obtener la ubicación física de los documentos presentes en el archivo a partir de los datos suministrados por el usuario. El módulo de archivo histórico tiene dos submódulos, módulo de archivo histórico e histórico donde se lleva el registro de aquellos documentos que tienen un valor cultural para el municipio, módulo de archivo histórico semiactivo, en este módulo se tienen aquellos documentos que aún tienen un valor legal y son de continua consulta. El módulo de tablas de retención documental (TRD), que a su vez está dividido en dos submódulos: Tablas de Retención e Historia Laboral, El módulo de valoración documental permite analizar un determinado documento, conforme a un tiempo de conservación y decidir así su eliminación física. El módulo de inventario, que comprende la totalización de los documentos en los documentos del archivo histórico e histórico, histórico semiactivo y tablas de retención documental y El módulo de préstamos, el cual permite realizar la devolución del documento que ha sido prestado anteriormente, además permite obtener un reporte de esta actividad.

Para el Acceso a SIMART, se tiene una cuenta de administrador principal, el cual tiene todos los derechos del sistema. Además, se maneja un algoritmo de encriptación llamado MD5 que permite garantizar la seguridad del sistema.

ABSTRACT

The information system oriented to the Web to management the Central Historic Archives of Túquerres. Permitted systematize the information related to the handling of documents, the management of SIMART is easy and guided throught intuitive interfaces that allow streamline processes.

SIMART is composed of six modules for archive management of Túquerres. The consultations module allows for the physical location of the documents presents in the archive from data supplied by the user. The archive module has two submodules, archive historic and historic module which keeps track of those documents that have a cultural value for the municipality. Archive historic semi-active module. Here are the documents that still have a legal value. The retention documental tables (TRD) module, it is divided in two submodules: retention tables and labor historic. The valoration documental module for analyzing a particular document according to a time to decide about its physical elimination. The inventory module, is the aggregations of the documents in the historic an historic archive, historic semi-active archive and retention tables (TRD). The loans module allows the return of the document that has been provided previously, also allows get a report of this activity.

To access SIMART, there is a main administrator account, which has all the rights of the system. Also, have an encryption algorithm called MD5 for the system security.

GLOSARIO

Las tablas de retención documental (Trd): Son un listado de serie, con sus correspondientes tipos Documentales, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Foliar: Numeración en forma ascendente en el orden en que se producen las actuaciones administrativas.

Series documentales: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, que son producidas o recibidas por una misma unidad administrativa, en cumplimiento de sus funciones específicas. Ejemplo: Historias laborales, Proyecto de Desarrollo Municipal, Actas de Posesión, Informes.

Subseries documentales: Son aquellas subdivisiones que se desprenden de las series y que reúnen documentos de estructura y contenido homogéneo.

Agentes biológicos: Hongos y microorganismos que puedan dañar la integridad de la información.

Cajas, legajos, paquetes, tomos y carpetas: Son unidades de conservación y realmacenamiento más comunes que pueden encontrarse en la gestión de archivos.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	18
1. ANTECEDENTES.....	22
2. MARCO TEORICO.....	24
2.1 ARCHIVO HISTORICO.....	25
2.2 ARCHIVO SEMIACTIVO.....	27
2.3 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD).....	28
3. METODOLOGIA.....	32
3.1 PROGRAMACION EXTREMA.....	32
3.2 LENGUAJE DE MODELADO UNIFICADO (UML).....	36
4. FASE DE ANALISIS.....	41
4.1 REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.....	41
4.1.1 Panorama general del sistema.....	41
4.1.2 Metas del sistema	41
4.1.3 Funciones y atributos del sistema.....	43
4.2 CASOS DE USO.....	67
4.3 DIAGRAMAS DE CASOS DE USO EXPANDIDOS.....	80
4.4 DIAGRAMAS DE SECUENCIA.....	154
4.5 DIAGRAMAS DE CONTRATOS.....	185
5. FASE DEL DISEÑO DEL SISTEMA.....	237
5.1 DIAGRAMAS DE CASOS DE USO REALES.....	237
5.2 DIAGRAMAS DE COLABORACION.....	358
5.3 DIAGRAMAS DE CLASES.....	398
5.4 DIAGRAMAS DE PAQUETES.....	409

5.5 BASES DE DATOS.....	413
5.5.1 Diagramas de Entidad Relación	413
5.5.2 Listado de Tablas.....	416
5.5.3 Descripción de Tablas.....	418
6. CONCLUSIONES.....	427
7. RECOMENDACIONES.....	429
BIBLIOGRAFIA.....	430

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 Documento registrado satisfactoriamente.....	237
Figura 2 Restricción de acceso.....	237
Figura 3 Documento modificado satisfactoriamente.....	237
Figura 4 Registro eliminado satisfactoriamente.....	237
Figura 5 Préstamo realizado satisfactoriamente.....	238
Figura 6 Devolución realizada con éxito.....	238
Figura 7 Acceso al sistema SIMART.....	238
Figura 8 SIMART.....	239
Figura 9 Manejar cuentas.....	240
Figura 10 Crear usuario.....	242
Figura 11 Modificar nivel de usuario.....	242
Figura 12 Módulo consultas.....	244
Figura 13 Módulo archivo histórico.....	245
Figura 14 Módulo tablas de retención documenta (TRD)	249
Figura 15 Módulo valoración documental.....	250
Figura 16 Manejar préstamos.....	252
Figura 17 Módulo inventario.....	252
Figura 18 Consulta archivo histórico e histórico.....	254
Figura 19-A Consulta por año Ingresar.....	254
Figura 19-B Consulta por año Mostrar Datos.....	257
Figura 20-A Consulta por periodo Ingresar.....	259
Figura 20-B Consulta por periodo Mostrar Datos.....	259
Figura 21-A Consulta por tipo ingresar.....	261

Figura 21-B Consulta por tipo mostrar datos.....	261
Figura 22 Consulta archivo histórico semiactivo.....	262
Figura 23-A Consulta por fecha de elaboración ingreso.....	286
Figura 23-B Consulta por fecha de elaboración mostrar datos.....	287
Figura 24-A Consulta hoja de vida ingreso.....	289
Figura 24-B Consulta hoja de vida mostrar datos.....	289
Figura 25 Consulta tablas de retención (TRD)	291
Figura 26-A Consultar documentos TRD ingreso.....	292
Figura 26-B Consultar documentos TRD mostrar datos.....	293
Figura 27-A Consultar historia laboral Ingreso.....	295
Figura 27-B Consulta historia laboral mostrar datos.....	295
Figura 27-C Consulta historia laboral mostrar datos.....	296
Figura 28 Ingresar datos préstamo funcionario.....	299
Figura 29 Ingresar datos préstamo usuario externo.....	300
Figura 30 Manejo archivo histórico e histórico.....	302
Figura 31 Opciones de ingreso de documentos histórico e histórico.....	303
Figura 32 Ingresar datos del documento por año.....	304
Figura 33 Ingresar datos del documento por periodo.....	306
Figura 34 Ingresar datos del documento por tipo.....	308
Figura 35 Modificar datos documentos histórico e histórico.....	310
Figura 36-A Ingresar año del documento.....	311
Figura 36-B Mostrar Información del Documento por año.....	311
Figura 36-C Formulario para modificación de documento por año.....	312
Figura 37-A Ingresar periodo.....	314
Figura 37-B Realizar búsqueda y selección.....	314
Figura 37-C Modificación de documentos.....	315

Figura 38-A Seleccionar tipo de documento.....	317
Figura 38-B Realizar búsqueda y selección.....	317
Figura 38-C Modificación de documentos.....	318
Figura 39-A Desplegar opciones de archivo histórico semiactivo.....	320
Figura 40-A Selección ingreso registro de carpetas.....	321
Figura 40-B Ingreso de registros histórico semiactivo por carpetas.....	321
Figura 41-A Selección ingreso registro de Cajas.....	323
Figura 41-B Ingreso de registros histórico semiactivo por cajas.....	324
Figura 42-A Selección ingreso registro de tomos por año.....	326
Figura 42-B Ingreso de registros tomos por año.....	326
Figura 43-A Selección ingreso registro de tomos por egreso.....	328
Figura 43-B Ingreso registro de tomos por egreso.....	328
Figura 44-A Selección ingreso registro de hojas de vida.....	330
Figura 44-B Ingreso registro de Hojas de Vida.....	330
Figura 45-A Ingreso de opciones para modificación de Carpeta.....	332
Figura 45-B Selección de carpeta a modificar.....	332
Figura 45-C Modificación registros de carpeta.....	333
Figura 46-A Ingreso de opciones para modificación de Caja.....	335
Figura 46-B Selección de caja a modificar.....	335
Figura 46-C Modificación registros de caja.....	336
Figura 47-A Ingreso de opciones para modificación de Tomos por Año...	338
Figura 47-B Selección de tomo por año a modificar.....	338
Figura 47-C Modificación registros de tomos por año.....	339
Figura 48-A Ingreso de opciones para modificación de Tomos por Egreso.....	341
Figura 48-B Selección de tomo por egreso a modificar.....	341
Figura 48-C Modificación registros de tomos por egreso.....	342

Figura 49-A Ingreso de cédula para modificación de hoja de vida.....	344
Figura 49-B Modificación registros de Hoja de vida.....	344
Figura 50 Opciones de tablas de retención documental.....	346
Figura 51-A Ingreso de documentos TRD.....	347
Figura 51-B Ingreso de documentos TRD.....	358
Figura 52-A Ingreso de opciones para modificar documentos TRD.....	350
Figura 52-B Selección de opción para realizar la modificación.....	350
Figura 52-C Ingreso de nuevos registros TRD.....	351
Figura 52-D Modificación de la ubicación de Documentos TRD.....	351
Figura 53 Opciones de historia laboral.....	353
Figura 54-A Ingreso datos de historia laboral (1)	354
Figura 54-B Ingreso datos de historia laboral (2)	355
Figura 54-C Ingreso datos de historia laboral (3)	355
Figura 54-D Ingreso ubicación de historia laboral.....	356
Figura 55-A Ingreso de cédula para modificar de Historia Laboral.....	358
Figura 55-B Modificación de registros historia laboral.....	358
Figura 55-C Modificación de registros historia laboral.....	359
Figura 55-D Modificación de ubicación de historia laboral.....	359
Figura 56-A Ingreso de opciones para valoración histórico semiactivo...	362
Figura 56-B valoración y eliminación documentos histórico semiactivo.	362
Figura 57-A Ingreso de opciones para valoración TRD.....	364
Figura 57-B Ingreso de opciones para valoración TRD.....	364
Figura 58-A Ingreso de opciones para devoluciones prestamos.....	366
Figura 58-B Selección de documentos para devoluciones préstamos.....	366
Figura 58-C Realización de devoluciones préstamos.....	367
Figura 59 Opciones para manejo reporte salida de documentos.....	368

Figura 60-A Ingresar opciones para reporte funcionario.....	369
Figura 60-B Reporte de documentos por funcionario.....	370
Figura 61-A Ingresar opciones para reporte usuario externo.....	371
Figura 61-B Reporte de documentos usuario externo.....	371
Figura 62 Opciones para inventario archivo histórico.....	372
Figura 63-A Opciones para inventario archivo histórico e Histórico.....	374
Figura 63-B Reporte general de archivo histórico e histórico.....	374
Figura 64-A Opciones para Inventario archivo histórico semiactivo.....	375
Figura 64-B Reporte de archivo histórico semiactivo por dependencia...	375
Figura 64-C Reporte general de archivo histórico semiactivo.....	376
Figura 64-D Reporte general de archivo histórico semiactivo.....	377
Figura 65-A Reporte general TRD por dependencia.....	378
Figura 65-B Reporte general TRD.....	379

INTRODUCCION

Actualmente para el ingeniero de sistemas las nuevas demandas de información le abren campo para la introducción de innovadores conceptos que pueden llegar a potencializar la empresa, además el avance de la tecnología en cuanto a la creación de sistemas de información a través de software y aplicaciones web contribuyen al desarrollo de nuevos lineamientos que permiten obtener mejores resultados, un mayor rendimiento reduciendo costos y tiempo.

Los archivos y la gestión documental no son ajenos a la evolución de las tecnologías de información, ya que cada día se abarca mayor cantidad de datos, que hace necesario diseñar sistemas que permitan el manejo de estos procesos.

El sistema incluye seis módulos: módulo de consultas, módulo de archivo histórico, módulo de tablas de retención documental (TRD), módulo de valoración documental, módulo de préstamos y módulo de inventario.

El presente trabajo tiene como finalidad desarrollar un software que permita registrar, clasificar y organizar la información concerniente al Archivo Central Histórico de Túquerres, además debe ser capaz de interactuar con la documentación de cada una de las dependencias, para agilizar los procesos.

El Sistema de Información orientado a la web para el Manejo del Archivo Central Histórico de la ciudad de Túquerres, está enmarcado en la línea de investigación correspondiente a Software y Manejo de Información, porque tiene como finalidad: planificar, analizar, diseñar, implantar, administrar sistemas complejos de información y de conocimiento.

Este proyecto corresponde a la modalidad concerniente a Trabajo de Investigación, estipulado por la facultad de Ingeniería de la Universidad de Nariño.

Actualmente el manejo de los archivos de orden municipal de Túquerres, se hace de forma manual, con limitaciones de personal y recursos, como número limitado de operarios y estantes, lo que conlleva a que la información sea de difícil acceso y las tareas que se realizan se hagan repetitivas ocupando gran cantidad de tiempo y esfuerzo

El objetivo general de “SIMART” será el de realizar una aplicación orientada a la web que permita la clasificación, organización, registro, modificación y consulta de la información correspondiente al archivo Central Histórico de la ciudad de Túquerres, que permita optimizar el rendimiento en los procesos manejados.

Como objetivos específicos se plantean:

- ✓ Desarrollar el Módulo de Consulta, que optimice la localización de los documentos, agilizando su búsqueda y permitiendo su posterior préstamo.
- ✓ Desarrollar el Módulo de Archivo Histórico, el cual permita optimizar la clasificación, organización, registro y modificación de la información referente a los documentos de tipo histórico y semiactivo que no han sido contemplados por las Tablas de Retención Documental (TRD).
- ✓ Desarrollar el Módulo del Manejo de Tablas De Retención Documental (TRD), que permita optimizar la clasificación, organización, registro y modificación de la información procedente de la gestión de cada dependencia.

- ✓ Desarrollar el Módulo de Valoración Documental, que permita optimizar la eliminación, selección o conservación permanente de la información.
- ✓ Desarrollar el Módulo de Inventario, que permita optimizar el registro y totales de la documentación existente en el Archivo Central Histórico.
- ✓ Desarrollar el Módulo de Préstamo, que permita optimizar la consulta y generación de reportes de la información de los documentos proporcionados.

SIMART será un sistema cuyo diseño web proporcione la base necesaria para crear aplicaciones dinámicas y eficientes, que permitan la comunicación y el intercambio de información accesible desde cualquier sitio basándose en el manejo de interfaces amigables para el usuario, donde la utilización de ventanas lo guiará para la administración de la información, además de manejar parámetros de seguridad para la documentación que es de carácter confidencial.

Debido a que el archivo Central Histórico de Túquerres tiene a su haber archivar la documentación de las siguientes dependencias:

- ✓ Despacho Alcaldía
- ✓ Oficina de asesoría jurídica
- ✓ Oficina asesora de control interno
- ✓ Secretaria de la protección social
- ✓ Secretaria de infraestructura
- ✓ Secretaria de Hacienda
- ✓ Secretaria de Gobierno
- ✓ Secretaria General

- ✓ Secretaria de Planeación y Desarrollo Económico
- ✓ Secretaria de la Comunidad
- ✓ Secretaria de Educación
- ✓ Secretaria de Transito
- ✓ Dirección de “UMATA”
- ✓ La Sección de Justicia
 - Inspección de Policía
 - Comisaría de Familia

Se hace necesario enfocar cada uno de ellos para la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración, Inventario de los documentos y prestamos que pueden generar un reporte.

SIMART permitirá una fácil accesibilidad y mayor rendimiento en la administración de la información requerida por los usuarios y operarios, además se tendrá una mayor interacción entre las dependencias generadoras de los documentos y el ente encargado de recibirlos, en este caso la oficina del Archivo Central Histórico de Túquerres.

1. ANTECEDENTES

Hoy en día el manejo de los archivos de orden municipal de Túquerres, se hace de forma manual lo que conlleva a que la información sea de difícil acceso y las tareas que se realizan se hacen repetitivas, otro de los problemas que se han encontrado en la recolección de información es la falta de interacción entre las diferentes dependencias y el archivo Central Histórico de manera que el manejo de la documentación se hace de forma independiente ocupando gran cantidad de tiempo y esfuerzo para los encargados de realizar los procesos de recibir, clasificar y organizar los documentos.

En el archivo Central Histórico de Túquerres el proceso de la gestión de los archivos se lleva actualmente de manera manual, utilizándose para tal efecto tomos, cajas, carpetas; no existiendo para su clasificación y organización una herramienta software que automatice el proceso.

En el momento para la gestión de archivos se ha incorporado software como SISNA¹ (Sistema de información del sistema nacional de archivos), el cual trabaja en la recopilación de la información. Es una base de datos que permite conocer los aspectos básicos del sistema nacional de archivos, es una herramienta de gestión y difusión, fundamental en el desarrollo de la política archivística nacional y administra el flujo de información en cuatro módulos: Catastro de entidad, gestión archivística, formación, capacitación y fomento.

¹ NEXOS, Boletín del Sistema Nacional de Archivos de Colombia.

Otro software para la gestión de los archivos es impulsado por SIART (Sistema de archivos de la administración distrital), el cual automatiza el proceso desde la producción del documento hasta su almacenamiento.

En Colombia una de las entidades que ya ha automatizado el proceso de archivo es el ministerio de transporte de la localidad de Fontibón en el distrito capital, el cual permite clasificar y organizar los documentos mediante la creación de base de datos, digitalización, microfilmación y aplicación de tablas de retención documental, además de esto se gestiona para que este software se consolide como un sistema central de correspondencia.

1. MARCO TEORICO

De acuerdo a la ley 594 del 2000² o también llamada ley general de archivos se tiene que los archivos son un conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia.

Para la conservación de los documentos, el espacio físico del archivo debe cumplir con ciertas condiciones como son: estar en un espacio seco, libre de la humedad y de la exposición directa con la luz solar o el calor; debe estar ubicado equidistante a la secretaria del archivo, debe contener un serie de rejillas denominadas estantes, las cuales estantes organizadas en niveles.

Todo documento tiene un ciclo vital que va desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se forman a través de las siguientes fases:

(Art. 4° del Reglamento General de Archivos)

Archivos de gestión o de las oficinas productoras de documentos, en los que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados,

² Ley N° 594 julio 14 de 2000, República de Colombia, Gobierno Nacional.

sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.

Archivos centrales o intermedios³, en los que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo urgentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general. El archivo central permite facilitar el cumplimiento por parte del estado con respecto a las actuaciones de la administración, además permite velar por la transparencia y legalidad de los actos administrativos.

Archivos permanentes o históricos⁴, a los que se transfiere desde el archivo intermedio la documentación que, por decisión del respectivo Comité de Archivo debe conservarse permanentemente, dado el valor que cobra para la investigación, la ciencia y la cultura. Esta documentación permite la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración, es una fuente primaria para la historia y es el testimonio de la memoria colectiva de una nación.

El archivo central e histórico de la ciudad de Túquerres, tiene a su cargo aquella documentación perteneciente a los archivos centrales o intermedios y la documentación perteneciente a los archivos permanentes o históricos. Dentro de la función archivística los elementos a tener en cuenta son:

1.1 ARCHIVO HISTORICO

Es aquella documentación que ha cumplido un periodo prolongado de conservación y que por su valor para la investigación, la ciencia y la cultura.

³ ARCHIVISTICA, Procesos de Gestión Documental, Marzo de 2010.

⁴ DELGADO GARCES, Edgar. Manual de Procesos y Procedimientos para la Gestión Documental. 2008

Representa la memoria histórica de un pueblo, ciudad, departamento o país. Estos archivos son de conservación permanente y su conservación se lleva de la siguiente forma:

Conservación por cajas

La documentación del archivo histórico es almacenada mediante cajas, las cuales son preparadas para que se conserven con el transcurso del tiempo y los documentos que contiene en su interior no se alteren físicamente por factores como la humedad, para evitar esto cada caja está fabricada de un papel encerado.

Una vez preparada la caja, esta se rotula y para ello se tiene en cuenta las siguientes características de los documentos que va a contener:

Año de preparación

En este proceso la caja se rotula con el año, la serie o dependencia de donde se origino el documento, la descripción del documento, el estante dentro del archivo y el nivel.

Periodo de la documentación

Esta documentación se diferencia del proceso anterior, en que en ella no se hizo su organización mediante un año, para ello se toma en cuenta un determinado periodo. Para su rotulación en la caja se tienen los datos del periodo, la serie o dependencia, la descripción del documento, el estante y el nivel.

Tipo del documento

Esta documentación se clasifica conforme al tipo o descripción del documento, se tiene una serie o dependencia, un estante y un nivel dentro del archivo.

1.2 ARCHIVO SEMIACTIVO

Está conformado por aquella documentación que aunque ha sido remitida al archivo central desde las diferentes dependencias, sigue siendo objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

El proceso de almacenamiento de esta documentación es manejado mediante las siguientes características:

Carpetas

La documentación de carácter semiactivo de este proceso se almacena en carpetas, que están rotuladas con el número de la carpeta, la dependencia, el tipo de documento, la descripción, la fecha de ingreso al sistema, el estante y el nivel que ocupa la carpeta dentro del espacio físico del archivo.

Cajas

En este proceso se conservan los documentos dentro de cajas, las cuales tienen los siguientes datos la dependencia, el tipo de documento, la descripción, la fecha de ingreso al sistema, el número de la caja, el estante y el nivel.

Tomos

En este caso los documentos se encuentran registrados en tomos, cada tomo contiene el número del tomo, la dependencia al cual pertenece, tipo de documento, descripción, fecha, estante y nivel que ocupa el tomo dentro del archivo.

Algunos tomos pueden ser conservados respecto a un determinado número de egreso, conservando las demás características para su rotulado.

Hojas de vida

Las hojas de vida son documentos pertenecientes a los diferentes funcionarios que han sido parte de cada una de las administraciones del municipio, cada Hoja de vida se encuentra dentro de carpetas, cada carpeta está organizada según la fecha de elaboración de la Hoja de vida; las hojas de vida llevan como datos: la cédula del funcionario, los nombres y apellidos, la fecha de ingreso, el lugar del estante y el nivel. Las hojas de vida tienen un ciclo de vida limitado, estas terminan su ciclo cuando son reclamadas.

1.3 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

Las tablas de retención documental⁵ son un listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

⁵ Instructivo Para La Aplicación De Las Tablas De Retención Documental (TRD), Archivo municipal Túquerres, Febrero de 2006

Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas, de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

Las TRD o tablas de retención documental fueron consolidadas mediante el decreto No.039 de octubre 31 de 2002, mediante el cual se obliga a cada ente gubernamental, adoptar a las TRD como procedimiento para la transferencia de la documentación desde el archivo de gestión hacia el archivo central histórico⁶.

Las tablas de retención documental (TRD) son de gran importancia ya que permiten:

- ✓ Facilitar el manejo de la información.
- ✓ Contribuir a la racionalización de la producción documental.
- ✓ Permitir a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- ✓ Facilitar el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- ✓ Garantizar la selección y conservación de los documentos que tiene carácter permanente.
- ✓ Regular las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- ✓ Servir de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.

⁶ NEXOS, Boletín del sistema nacional de archivos de Colombia.

Desde el punto de vista del trabajo archivístico las Tablas de Retención Documental son fundamentales porque:

- ✓ Permiten el manejo integral de los documentos.
- ✓ Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.
- ✓ Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
- ✓ Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- ✓ Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
- ✓ Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y los que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.

Dentro de las TRD se tienen los siguientes conceptos los cuales hacen parte de su manejo.

Fondo

El fondo o dependencia, hace referencia a la totalidad de las series documentales de la misma procedencia. El fondo suele identificarse con el archivo cuando la documentación es conservada en la entidad productora.

Sección Documental

Son las divisiones del fondo identificadas con la producción documental de una unidad o división administrativa funcional de la institución que produce el fondo.

Subsección

Es una división de la sección, integrada por el conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

Después de identificados estos niveles se tendrá lo correspondiente al nivel documental.

Tipo documental

Hace referencia a la especie documental que revela tanto el contenido como la estructura física del documento. Pueden ser entre otros tipos documentales, actas, contratos, facturas etc.

Serie y subserie documental

Son el conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor, como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

2. METODOLOGIA

El objetivo principal de la implementación del sistema de información en el archivo Central Histórico de la Ciudad de Túquerres es la de satisfacer en su totalidad las necesidades requeridas por el cliente. Para llevar a cabo este objetivo se hace necesario aplicar una metodología donde se dé constantemente la interacción entre el cliente y el programador, que permita la entrega de avances o versiones de la aplicación final a lo largo de su desarrollo, lo que requiere que se haga un análisis, diseño, desarrollo, implementación y prueba en cada entrega.

2.1 PROGRAMACION EXTREMA

La programación extrema o también llamada XP (*eXtreme Programming*)⁷ es una metodología de desarrollo ligera (o ágil) que tiene una serie de características como las siguientes.

- ✓ El código será revisado continuamente, mediante la **programación en parejas** (dos personas por máquina).
- ✓ Se harán pruebas todo el tiempo, no sólo de cada nueva clase (**pruebas unitarias**) sino que también los clientes comprobarán que el proyecto va satisfaciendo los requisitos (**pruebas funcionales**).
- ✓ Las pruebas de integración se efectuarán siempre, antes de añadir cualquier nuevo elemento al proyecto, o después de modificar cualquiera existente (**integración continua**).
- ✓ Se (re)diseñará todo el tiempo (**refactoring**), dejando el código siempre en el estado más simple posible.

⁷ Programación Extrema, Una Herramienta Para El Análisis y Desarrollo De Sistemas De Información.
URL: <http://www.programacionextrema.org/articulos/newMethodology>

- ✓ Las iteraciones serán radicalmente más cortas de lo que es usual en otros métodos, de manera que se pueda beneficiar de la retroalimentación tan a menudo como sea posible.

El ciclo de vida ideal de XP consiste de seis fases: Exploración, planificación de la entrega, iteraciones, producción, mantenimiento y muerte del proyecto.

EXPLORACIÓN

En esta etapa, el equipo de desarrollo recolecta la información y el usuario especifica los requerimientos del sistema. Se da una familiarización del equipo de trabajo con respecto a las herramientas, tecnologías y practicas a ser utilizadas.

Se prueba la tecnología y se exploran las posibilidades de la arquitectura del sistema construyendo un prototipo. Esta fase toma de pocas semanas a pocos meses, dependiendo del tamaño y familiaridad que tengan los programadores con la tecnología.

PLANIFICACIÓN DE LA ENTREGA

Se priorizan las historias de usuario (requerimientos del usuario) y se acuerda el alcance del release (versión pequeñas del aplicativo). Los programadores estiman cuánto esfuerzo requiere cada historia y a partir de allí se define el cronograma. La duración del cronograma del primer release no excede normalmente dos meses. La fase de planeamiento toma un par de días. Se deben incluir varias iteraciones para lograr un release. El cronograma fijado en la etapa de planeamiento se realiza a un número de iteraciones, cada una toma de una a cuatro semanas en ejecución.

ITERACIONES

Esta fase incluye varias iteraciones sobre el sistema antes de ser entregado, con lo cual se logra que el cliente pueda dar su opinión sobre el avance del sistema y dar sugerencias o recomendaciones correspondientes, obteniendo como resultado un producto que satisfaga las exigencias tanto del cliente como el programador.

Cada iteración incluye: el análisis, el diseño, la programación y las pruebas para cada entrega que se realice.

PRODUCCIÓN

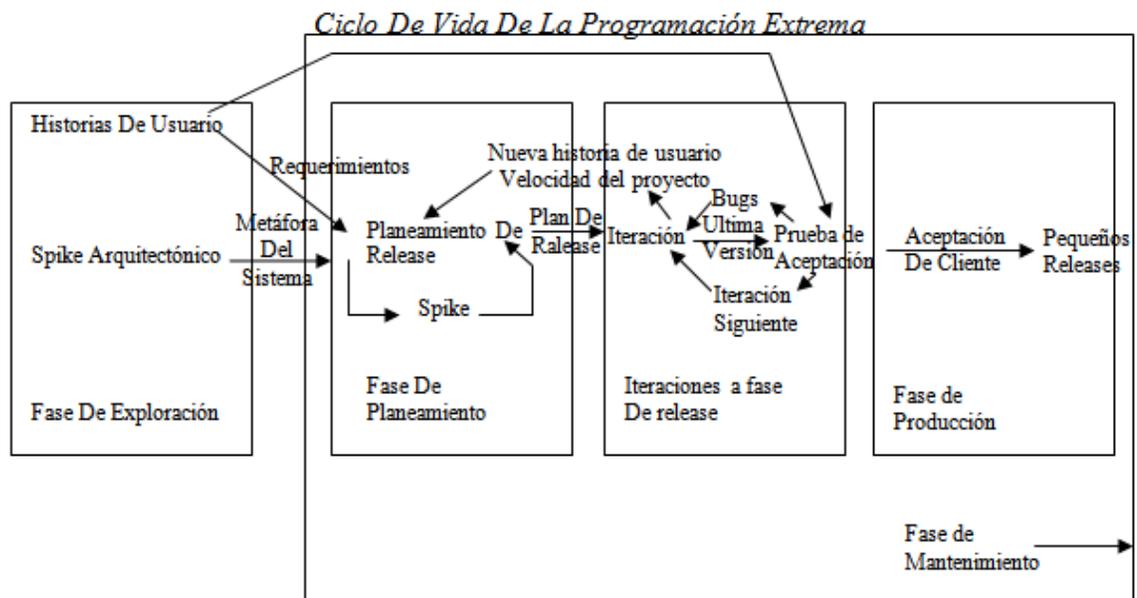
Requiere prueba y comprobación extra del funcionamiento del sistema antes de que éste se pueda liberar al cliente. En esta fase, los nuevos cambios pueden todavía ser encontrados y debe tomarse la decisión de si se incluyen o no en el release actual. Durante esta fase, las iteraciones pueden ser aceleradas de una a tres semanas. Las ideas y las sugerencias pospuestas se documentan para una puesta en práctica posterior por ejemplo en la fase de mantenimiento. Después de que se realice el primer release productivo para uso del cliente, el proyecto de Xp debe mantener el funcionamiento del sistema mientras que realiza nuevas iteraciones.

MANTENIMIENTO

Mientras la primera versión se encuentra en producción, el proyecto XP debe mantener el sistema en funcionamiento al mismo tiempo que desarrolla nuevas iteraciones. Para realizar esto se requiere de tareas de soporte para el cliente. De esta forma, la velocidad de desarrollo puede bajar después de la puesta del sistema en producción. La fase de mantenimiento puede requerir nuevo personal dentro del equipo y cambios en su estructura.

MUERTE DEL PROYECTO

Es cuando el producto final cumple con todos los requerimientos especificados por el cliente satisfaciendo las necesidades de éste en otros aspectos como rendimiento y confiabilidad del sistema. La muerte del proyecto también ocurre cuando el sistema no genera los beneficios esperados por el cliente o cuando no hay presupuesto para mantenerlo.



En la fase 3 del ciclo de vida ideal de programación extrema (iteraciones) hace referencia al análisis y diseño que requiere cada entrega para llevar a cabo estos aspectos se utilizó el lenguaje unificado de modelado⁸ (UML, *Unified Modeling Language*).

⁸ PRESSMAN, S. Roger. Ingeniería del Software. Un enfoque práctico. 6ª Ed. Madrid: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA. 2004.

2.2 LENGUAJE DE MODELADO UNIFICADO (UML)

Es un lenguaje que prescribe un conjunto de notaciones y diagramas estándar para modelar sistemas orientados a objetos, y describe la semántica esencial de lo que estos diagramas y símbolos significan. Mientras que ha habido muchas notaciones y métodos usados para el diseño orientado a objetos, ahora los modeladores sólo tienen que aprender una única notación. UML se puede usar para modelar distintos tipos de sistemas: sistemas de software, sistemas de hardware, y organizaciones del mundo real. UML ofrece nueve diagramas en los cuales se puede modelar sistemas⁹.

Modelado de casos de uso: El modelado de casos de uso es la técnica más efectiva y a la vez la más simple para modelar los requisitos del sistema desde la perspectiva del usuario. Los casos de uso se utilizan para modelar cómo un sistema o negocio funciona actualmente, o cómo los usuarios desean que funcione. No es realmente una aproximación a la orientación a objetos; es realmente una forma de modelar procesos. Es, sin embargo, una manera muy buena de dirigirse hacia el análisis de sistemas orientado a objetos. Los casos de uso son generalmente el punto de partida del análisis orientado a objetos con UML.

El modelo de casos de uso consiste en actores y casos de uso. Los actores representan usuarios y otros sistemas que interactúan con el sistema. Se dibujan como “muñecos” de palo. Actualmente representan el tipo de usuario, no una instancia de usuario. Los casos de uso representan el comportamiento del sistema, los escenarios que el sistema atraviesa en respuesta a un estímulo desde un actor. Se dibujan como elipses. Cada caso de uso se documenta por una descripción del escenario. La descripción puede ser escrita en modo de texto o en

⁹ SCHMULLER, Joseph. Aprendiendo UML en 24 horas. PRENTICE HALL.

un formato paso a paso. Cada caso de uso puede ser también definido por otras propiedades, como las condiciones pre- y post- del escenario condiciones que existen antes de que el escenario comience, y condiciones que existen después de que el escenario se completa. Los diagramas de actividad ofrecen una herramienta gráfica para modelar el proceso de un caso de uso.

Diagramas de Secuencia: El diagrama de secuencia es uno de los diagramas más efectivos para modelar interacción entre objetos en un sistema. Un diagrama de secuencia se modela para cada caso de uso. Mientras que el diagrama de caso de uso permite el modelado de una vista 'business' del escenario, el diagrama de secuencia contiene detalles de implementación del escenario, incluyendo los objetos y clases que se usan para implementar el escenario, y mensajes pasados entre los objetos. Típicamente uno examina la descripción de un caso de uso para determinar qué objetos son necesarios para la implementación del escenario. Si tienes modelada la descripción de cada caso de uso como una secuencia de varios pasos, entonces puedes "caminar sobre" esos pasos para descubrir qué objetos son necesarios para que se puedan seguir los pasos. Un diagrama de secuencia muestra los objetos que intervienen en el escenario con líneas discontinuas verticales, y los mensajes pasados entre los objetos como vectores horizontales. Los mensajes se dibujan cronológicamente desde la parte superior del diagrama a la parte inferior; la distribución horizontal de los objetos es arbitraria.

Diagramas de Colaboración: El diagrama de colaboración presenta una alternativa al diagrama de secuencia para modelar interacciones entre objetos en el sistema. Mientras que el diagrama de secuencia se centra en la secuencia cronológica del escenario que estamos modelando, el diagrama de colaboración se centra en estudiar todos los efectos de un objeto dado durante un escenario. Los objetos se conectan por medio de enlaces, cada enlace representa una instancia de una asociación entre las clases implicadas. El enlace muestra los

mensajes enviados entre los objetos, el tipo de mensaje (sincrónico, asincrónico, simple, blanking, y 'time-out'), y la visibilidad de un objeto con respecto a los otros.

Diagrama de clases durante el análisis: Es el diagrama principal de diseño y análisis para un sistema. En él, la estructura de clases del sistema se especifica, con relaciones entre clases y estructuras de herencia. Durante el análisis del sistema, el diagrama se desarrolla buscando una solución ideal. Durante el diseño, se usa el mismo diagrama, y se modifica para satisfacer los detalles de las implementaciones.

Aproximación a un Caso de Uso guiado, en una aproximación a un Caso de Uso guiado hacia el análisis orientado a objetos, el diagrama de clases se desarrolla a través de información obtenida en los Casos de Uso, Diagramas de Secuencia y diagramas de colaboración. Los objetos encontrados durante el análisis son modelados en términos de la clase a la que instancian, y las interacciones entre objetos son referenciados a relaciones entre las clases instanciadas.

Mientras los diagramas de interacción y colaboración modelan secuencias dinámicas de acción entre grupos de objetos en un sistema, el diagrama de estado se usa para modelar el comportamiento dinámico de un objeto en particular, o de una clase de objetos. Un diagrama de estado se modela para todas las clases que se consideran con un comportamiento dinámico. En él, se modela la secuencia de estado que un objeto de la clase atraviesa durante su vida en respuesta a los estímulos recibidos, junto con sus propias respuestas y acciones.

Por ejemplo, un comportamiento de un objeto se modela en términos de en qué estado está inicialmente, y a qué estado cambia cuando recibe un evento en particular. También modelas qué acciones realiza un objeto en un estado en concreto. Los estados representan las condiciones de objetos en ciertos puntos en

el tiempo. Las líneas de transición describen el movimiento desde un estado hasta otro. Cada línea de transición se nombre con el evento que causa esta transición. Las acciones ocurren cuando un objeto llega a un estado.

Diagrama de contratos: Es un formato que describe lo que una operación debe satisfacer o lograr, en términos de *lo que se hace*, más no de *cómo se lo hace*, y haciendo énfasis en los cambios de estado que ocurren en las precondiciones y post condiciones de la operación.

Diagramas de caso de uso real: Es un diagrama de flujo del proceso multi-propósito que se usa para modelar el comportamiento del sistema. Estos diagramas se pueden usar para modelar un Caso de Uso, o una clase, o un método complicado.

Estos diagramas ofrecen una herramienta gráfica para modelar el proceso de un caso de uso. Se pueden usar como un añadido a una descripción textual del caso de uso, o para listar los pasos del caso de uso.

Diseño de bases de datos relacionales: El Diagrama de Clase presenta un mecanismo de implementación neutral para modelar los aspectos de almacenado de datos del sistema. Las clases persistentes, sus atributos, y sus relaciones pueden ser implementados directamente en una base de datos orientada a objetos. Aun así, en el entorno de desarrollo actual, la base de datos relacional es el método más usado para el almacenamiento de datos. Es en el modelado de esta área donde UML se queda corto. El diagrama de clase de UML se puede usar para modelar algunos aspectos del diseño de bases de datos relacionales, pero no cubre toda la semántica involucrada en el modelado relacional, mayoritariamente la noción de atributos clave que relacionan entre sí las tablas unas con otras. Para capturar esta información, un diagrama de relación de entidad (ER diagram) se recomienda como extensión a UML.

El diagrama de clase se puede usar para modelar la estructura lógica de la base de datos, independientemente de si es orientada a objetos o relacional, con clases representando tablas, y atributos de clase representando columnas. Si una base de datos relacional es el método de implementación escogido, entonces el diagrama de clase puede ser referenciado a un diagrama de relación de entidad lógico. Las clases persistentes y sus atributos hacen referencia directamente a las entidades lógicas y a sus atributos; el modelador dispone de varias opciones sobre cómo inferir asociaciones en relaciones entre entidades.

Las relaciones de herencia son referenciadas directamente a super-sub relaciones entre entidades en un diagrama de relación de entidad (ER diagram). Ya en el diagrama de relación de entidad, el modelador puede empezar el proceso de determinar cómo el modelo relacional encaja; y qué atributos son claves primarias, claves secundarias, y claves externas basadas en relaciones con otras entidades.

Diagrama de paquetes: ofrecen un mecanismo de agrupación general para la partición de los modelos y de los elementos del modelo.

Los objetivos primarios que se persiguen al diseñar UML son:

- ✓ Modelar sistemas, desde el concepto hasta los artefactos ejecutables, utilizando técnicas orientadas a objetos.
- ✓ Ser independiente de cualquier lenguaje de programación y de cualquier proceso de desarrollo.
- ✓ Fomentar el crecimiento de las herramientas OO (Orientadas a Objetos).
- ✓ Crear un lenguaje de modelado utilizable tanto por las personas como por las máquinas.

3. FASE DE ANALISIS

3.1 REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

3.1.1 Panorama general del sistema. El archivo central histórico de Túquerres, maneja el proceso archivístico de manera manual, no hay un sistema de información que permita realizar los procesos de registro y consulta de documentos de una manera ágil y oportuna. Permitiendo mostrar la información al usuario en el menor tiempo posible.

Identificación de los clientes del sistema

- ✓ Funcionarios o empleados oficiales de la administración pública
- ✓ Ex funcionarios que hayan sido parte de la administración
- ✓ Funcionarios encargados del manejo del archivo
- ✓ Estudiantes y comunidad en general, que quieran conocer más acerca de la historia y cultura del municipio.

3.1.2 Metas del sistema. En términos generales la meta es permitir el registro y consulta de los documentos que hacen parte del archivo histórico, archivo semiactivo, tablas de retención documental (TRD), Valoración documental, Inventario y Préstamo de los documentos, a estos procesos se debe acceder de manera correcta, ágil y eficaz por medio de la web, la página tendrá las siguientes características:

- ✓ El desarrollo de un interfaz que sea amigable y fácil de usar por parte del usuario.
- ✓ La sistematización del módulo archivo histórico, el cual permita el ingreso de los documentos y la modificación de la información de documentos tipo histórico y semiactivo.
- ✓ El desarrollo del módulo de tablas de retención documental (TRD), el cual permita ingresar los documentos y modificar la información.
- ✓ La implementación del módulo correspondiente a la consulta de los documentos, este proceso se realizara en las tres formas de conservación de la documentación que son: archivo histórico, archivo semiactivo y tablas de retención documental (TRD).
- ✓ La sistematización del módulo de valoración documental el cual permita determinar el tiempo de conservación o eliminación de un documento.
- ✓ La sistematización del módulo de préstamos que permita realizar la devolución de un documento que ha sido prestado con anterioridad.
- ✓ La sistematización del módulo de inventario que permita mostrar el total de documentos residentes en el archivo.

4.1.3 Funciones y atributos del sistema

✓ Funciones Básicas

Referencia N.	Función	Categoría	Atributo	Detalles y Restricciones	Categoría
R 1.1	Identificar el tipo de documento	Evidente	Tiempo de Respuesta Facilidad de Uso Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Opciones claras para el Usuario Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Obligatorio Opcional Obligatorio
R 1.2	Seleccionar el tipo de cuenta para ingreso al sistema	Evidente	Tiempo de Respuesta Facilidad de Uso Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Opciones claras para el Usuario Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Obligatorio Opcional Obligatorio
R 1.3	Digitar contraseña del administrador	Evidente	Tiempo de Respuesta Facilidad de Uso Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Opciones claras para el Usuario Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Obligatorio Opcional Obligatorio
R 1.4	Buscar si la contraseña de	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo cinco segundos	Obligatorio

	administrador se encuentra en el medio de almacenamiento				
R 1.5	Digitar contraseña del operario	Evidente	Tiempo de Respuesta Facilidad de Uso Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Opciones claras para el Usuario Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Obligatorio Opcional Obligatorio
R 1.6	Buscar si la contraseña de operario se encuentra en el medio de almacenamiento	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo cinco segundos	Obligatorio
R 1.7	Mostrar el Sistema	Evidente	Tiempo de Respuesta Facilidad de Uso Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Opciones claras para el Usuario Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Obligatorio Opcional Obligatorio
R 1.8	Identificar la opción a la cual se va a acceder	Evidente	Tiempo de Respuesta Facilidad de Uso Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Opciones claras para el Usuario Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Obligatorio Opcional Obligatorio

R 1.9	Finalizar Sesión de usuario administrador u operario	Evidente	Tiempo de Respuesta Facilidad de Uso Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Opciones claras para el Usuario Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Obligatorio Opcional Obligatorio
-------	--	----------	---	---	---

✓ **Funciones Ingresar**

Referencia N.	Función	Categoría	Atributo	Detalles y Restricciones	Categoría
R 2.1	Digitar año de elaboración del documento	Evidente	Tiempo de Respuesta Facilidad de Uso Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Opciones claras para el Usuario Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Obligatorio Opcional Obligatorio
R 2.2	Digitar periodo de elaboración del documento	Evidente	Tiempo de Respuesta Facilidad de Uso Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Opciones claras para el Usuario Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Obligatorio Opcional Obligatorio
R 2.3	Digitar tipo de documento	Evidente	Tiempo de Respuesta Facilidad de Uso	Máximo cinco segundos Opciones claras para el	Obligatorio Obligatorio

			Metáfora de Interfaz	Usuario Colorido Pantalla Basada en formas	Opcional Obligatorio
R 2.4	Digitar número de ingreso por caja	Evidente	Tiempo de Respuesta Facilidad de Uso Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Opciones claras para el Usuario Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Obligatorio Opcional Obligatorio
R 2.5	Digitar número de carpeta	Evidente	Tiempo de Respuesta Facilidad de Uso Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Opciones claras para el Usuario Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Obligatorio Opcional Obligatorio
R 2.6	Digitar número de tomo por año	Evidente	Tiempo de Respuesta Facilidad de Uso Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Opciones claras para el Usuario Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Obligatorio Opcional Obligatorio
R 2.7	Digitar número de tomo por egreso	Evidente	Tiempo de Respuesta Facilidad de Uso Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Opciones claras para el Usuario Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Obligatorio Opcional Obligatorio

R 2.8	Digitar la fecha de elaboración del documento	Evidente	Tiempo de Respuesta Facilidad de Uso Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Opciones claras para el Usuario Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Obligatorio Opcional Obligatorio
R 2.9	Digitar la fecha de ingreso al sistema del documento	Evidente	Tiempo de Respuesta Facilidad de Uso Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Opciones claras para el Usuario Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Obligatorio Opcional Obligatorio
R 2.10	Digitar dependencia del documento	Evidente	Tiempo de Respuesta Facilidad de Uso Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Opciones claras para el Usuario Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Obligatorio Opcional Obligatorio
R 2.11	Digitar la subserie del documento	Evidente	Tiempo de Respuesta Facilidad de Uso Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Opciones claras para el Usuario Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Obligatorio Opcional Obligatorio
R 2.12	Digitar la descripción del documento	Evidente	Tiempo de Respuesta Facilidad de Uso Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Opciones claras para el Usuario	Obligatorio Obligatorio Opcional

				Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio
R 2.13	Digitar el número de folios del documento	Evidente	Tiempo de Respuesta Facilidad de Uso Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Opciones claras para el Usuario Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Obligatorio Opcional Obligatorio
R 2.14	Digitar el número de cédula de Hoja de vida	Evidente	Tiempo de Respuesta Facilidad de Uso Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Opciones claras para el Usuario Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Obligatorio Opcional Obligatorio
R 2.15	Digitar el número de cédula para historia laboral	Evidente	Tiempo de Respuesta Facilidad de Uso Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Opciones claras para el Usuario Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Obligatorio Opcional Obligatorio
R 2.16	Digitar datos personales (Hoja de vida e Historia Laboral)	Evidente	Tiempo de Respuesta Facilidad de Uso Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Opciones claras para el Usuario Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Obligatorio Opcional Obligatorio
R 2.17	Digitar documentos	Evidente	Tiempo de Respuesta	Máximo cinco segundos	Obligatorio

	adjuntos y anexos		Facilidad de Uso Metáfora de Interfaz	Opciones claras para el Usuario Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Opcional Obligatorio
R 2.18	Digitar número de acto administrativo, número de hojas y número de resolución	Evidente	Tiempo de Respuesta Facilidad de Uso Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Opciones claras para el Usuario Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Obligatorio Opcional Obligatorio
R 2.19	Digitar tipo de contrato	Evidente	Tiempo de Respuesta Facilidad de Uso Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Opciones claras para el Usuario Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Obligatorio Opcional Obligatorio
R 2.20	Digitar número de caja	Evidente	Tiempo de Respuesta Facilidad de Uso Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Opciones claras para el Usuario Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Obligatorio Opcional Obligatorio
R 2.21	Digitar número de estante	Evidente	Tiempo de Respuesta Facilidad de Uso Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Opciones claras para el Usuario Colorido	Obligatorio Obligatorio Opcional Obligatorio

				Pantalla Basada en formas	
R 2.22	Digitar número de nivel	Evidente	Tiempo de Respuesta Facilidad de Uso Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Opciones claras para el Usuario Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Obligatorio Opcional Obligatorio
R 2.23	Digitar el nombre del usuario administrador u operario	Evidente	Tiempo de Respuesta Facilidad de Uso Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Opciones claras para el Usuario Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Obligatorio Opcional Obligatorio
R 2.24	Digitar el login del usuario administrador u operario	Evidente	Tiempo de Respuesta Facilidad de Uso Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Opciones claras para el Usuario Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Obligatorio Opcional Obligatorio
R 2.25	Digitar la contraseña del usuario administrador u operario	Evidente	Tiempo de Respuesta Facilidad de Uso Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Opciones claras para el Usuario Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Obligatorio Opcional Obligatorio
R 2.26	Digitar el nivel de acceso del usuario	Evidente	Tiempo de Respuesta Facilidad de Uso	Máximo cinco segundos Opciones claras para el	Obligatorio Obligatorio

			Metáfora de Interfaz	Usuario Colorido Pantalla Basada en formas	Opcional Obligatorio
R 2.27	Digitar datos personales de usuario externo	Evidente	Tiempo de Respuesta Facilidad de Uso Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Opciones claras para el Usuario Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Obligatorio Opcional Obligatorio
R 2.28	Digitar datos personales del funcionario.	Evidente	Tiempo de Respuesta Facilidad de Uso Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Opciones claras para el Usuario Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Obligatorio Opcional Obligatorio
R 2.29	Digitar tipo de documento	Evidente	Tiempo de Respuesta Facilidad de Uso Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Opciones claras para el Usuario Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Obligatorio Opcional Obligatorio
R 2.30	Digitar el número de egreso	Evidente	Tiempo de Respuesta Facilidad de Uso Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Opciones claras para el Usuario Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Obligatorio Opcional Obligatorio

R 2.31	Digitar el número de carpeta TRD	Evidente	Tiempo de Respuesta Facilidad de Uso Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Opciones claras para el Usuario Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Obligatorio Opcional Obligatorio
R 2.32	Digitar la Fecha de Nombramiento y Fecha de Retiro.	Evidente	Tiempo de Respuesta Facilidad de Uso Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Opciones claras para el Usuario Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Obligatorio Opcional Obligatorio
R 2.33	Digitar la Fecha de Préstamo.	Evidente	Tiempo de Respuesta Facilidad de Uso Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Opciones claras para el Usuario Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Obligatorio Opcional Obligatorio

✓ **Funciones Modificar**

Referencia N.	Función	Categoría	Atributo	Detalles y Restricciones	Categoría
R 3.1	Digitar datos a modificar del documento ingresado	Evidente	Tiempo de Respuesta Facilidad de Uso Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Opciones claras para el Usuario	Obligatorio Obligatorio Opcional

	por año			Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio
R 3.2	Digitar datos a modificar del documento ingresado periodo	Evidente	Tiempo de Respuesta Facilidad de Uso Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Opciones claras para el Usuario Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Obligatorio Opcional Obligatorio
R 3.3	Digitar datos a modificar del documento ingresado por tipo de documento	Evidente	Tiempo de Respuesta Facilidad de Uso Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Opciones claras para el Usuario Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Obligatorio Opcional Obligatorio
R 3.4	Digitar datos a modificar del documento ingresado por carpeta	Evidente	Tiempo de Respuesta Facilidad de Uso Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Opciones claras para el Usuario Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Obligatorio Opcional Obligatorio
R 3.5	Digitar datos a modificar del documento ingresado por caja	Evidente	Tiempo de Respuesta Facilidad de Uso Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Opciones claras para el Usuario Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Obligatorio Opcional Obligatorio
R 3.6	Digitar datos a	Evidente	Tiempo de Respuesta	Máximo cinco segundos	Obligatorio

	modificar del documento ingresado por número de tomo por año		Facilidad de Uso Metáfora de Interfaz	Opciones claras para el Usuario Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Opcional Obligatorio
R 3.7	Digitar datos a modificar del documento ingresado por número de tomo por egreso	Evidente	Tiempo de Respuesta Facilidad de Uso Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Opciones claras para el Usuario Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Obligatorio Opcional Obligatorio
R 3.8	Digitar datos a modificar de la Hoja de vida	Evidente	Tiempo de Respuesta Facilidad de Uso Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Opciones claras para el Usuario Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Obligatorio Opcional Obligatorio
R 3.9	Digitar datos a modificar de la historia laboral	Evidente	Tiempo de Respuesta Facilidad de Uso Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Opciones claras para el Usuario Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Obligatorio Opcional Obligatorio
R 3.10	Digitar datos a modificar de las tablas de retención documental (TRD)	Evidente	Tiempo de Respuesta Facilidad de Uso Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Opciones claras para el Usuario Colorido	Obligatorio Obligatorio Opcional Obligatorio

				Pantalla Basada en formas	
R 3.11	<p>Digitar datos a modificar del nivel de acceso del usuario administrador u operario</p>	Evidente	<p>Tiempo de Respuesta Facilidad de Uso Metáfora de Interfaz</p>	<p>Máximo cinco segundos Opciones claras para el Usuario Colorido Pantalla Basada en formas</p>	<p>Obligatorio Obligatorio Opcional Obligatorio</p>

✓ **Funciones Eliminar**

Referencia N.	Función	Categoría	Atributo	Detalles y Restricciones	Categoría
R 4.1	<p>Eliminar registros de Histórico Semiactivo</p>	Evidente	<p>Tiempo de Respuesta Facilidad de Uso Metáfora de Interfaz</p>	<p>Máximo cinco segundos Opciones claras para el Usuario Colorido Pantalla Basada en formas</p>	<p>Obligatorio Obligatorio Opcional Obligatorio</p>
R 4.2	<p>Eliminar registro por caja de histórico semiactivo</p>	Evidente	<p>Tiempo de Respuesta Facilidad de Uso Metáfora de Interfaz</p>	<p>Máximo cinco segundos Opciones claras para el Usuario Colorido Pantalla Basada en formas</p>	<p>Obligatorio Obligatorio Opcional Obligatorio</p>
R 4.3	<p>Eliminar registro por carpeta de histórico</p>	Evidente	<p>Tiempo de Respuesta Facilidad de Uso</p>	<p>Máximo cinco segundos Opciones claras para el</p>	<p>Obligatorio Obligatorio</p>

	semiactivo		Metáfora de Interfaz	Usuario Colorido Pantalla Basada en formas	Opcional Obligatorio
R 4.4	Eliminar registro de tomos por año de histórico semiactivo	Evidente	Tiempo de Respuesta Facilidad de Uso Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Opciones claras para el Usuario Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Obligatorio Opcional Obligatorio
R 4.5	Eliminar registro de tomos por egreso de histórico semiactivo	Evidente	Tiempo de Respuesta Facilidad de Uso Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Opciones claras para el Usuario Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Obligatorio Opcional Obligatorio
R 4.6	Eliminar registro de Hoja de vida de histórico semiactivo	Evidente	Tiempo de Respuesta Facilidad de Uso Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Opciones claras para el Usuario Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Obligatorio Opcional Obligatorio

✓ **Funciones Almacenar**

Referencia N.	Función	Categoría	Atributo	Detalles y Restricciones	Categoría
R 5.1	Registrar código de año del documento	Oculto	Tiempo de Respuesta	Máximo cinco segundos	Obligatorio
R 5.2	Registrar año del documento	Oculto	Tiempo de Respuesta	Máximo cinco segundos	Obligatorio
R 5.3	Registrar serie del documento	Oculto	Tiempo de Respuesta	Máximo cinco segundos	Obligatorio
R 5.4	Registrar descripción del documento	Oculto	Tiempo de Respuesta	Máximo cinco segundos	Obligatorio
R 5.5	Registrar caja del documento	Oculto	Tiempo de Respuesta	Máximo cinco segundos	Obligatorio
R 5.6	Registrar estante del documento	Oculto	Tiempo de Respuesta	Máximo cinco segundos	Obligatorio
R 5.7	Registrar nivel del documento	Oculto	Tiempo de Respuesta	Máximo cinco segundos	Obligatorio
R 5.8	Registrar número del documento	Oculto	Tiempo de Respuesta	Máximo cinco segundos	Obligatorio
R 5.9	Registrar estado del documento	Oculto	Tiempo de Respuesta	Máximo cinco segundos	Obligatorio
R 5.10	Registrar código del periodo del documento	Oculto	Tiempo de Respuesta	Máximo cinco segundos	Obligatorio

R 5.11	Registrar periodo documento	Oculto	Tiempo de Respuesta	Máximo cinco segundos	Obligatorio
R 5.12	Registrar código de serie del documento	Oculto	Tiempo de Respuesta	Máximo cinco segundos	Obligatorio
R 5.13	Registrar serie del documento	Oculto	Tiempo de Respuesta	Máximo cinco segundos	Obligatorio
R 5.14	Registrar identificador caja del documento histórico semiactivo	Oculto	Tiempo de Respuesta	Máximo cinco segundos	Obligatorio
R 5.15	Registrar dependencia del documento histórico semiactivo	Oculto	Tiempo de Respuesta	Máximo cinco segundos	Obligatorio
R 5.16	Registrar tipodoc del documento histórico semiactivo	Oculto	Tiempo de Respuesta	Máximo cinco segundos	Obligatorio
R 5.17	Registrar fecha del documento histórico semiactivo	Oculto	Tiempo de Respuesta	Máximo cinco segundos	Obligatorio
R 5.18	Registrar fecha de ingreso al sistema del documento histórico semiactivo	Oculto	Tiempo de Respuesta	Máximo cinco segundos	Obligatorio
R 5.19	Registrar descripción	Oculto	Tiempo de Respuesta	Máximo cinco segundos	Obligatorio

	del documento histórico semiactivo				
R 5.20	Registrar caja, estante y nivel del documento histórico semiactivo	Oculto	Tiempo de Respuesta	Máximo cinco segundos	Obligatorio
R 5.21	Registrar estado de histórico semiactivo	Oculto	Tiempo de Respuesta	Máximo cinco segundos	Obligatorio
R 5.22	Registrar número de carpeta del documento histórico semiactivo	Oculto	Tiempo de Respuesta	Máximo cinco segundos	Obligatorio
R 5.23	Registrar número de tomos por año del documento histórico semiactivo	Oculto	Tiempo de Respuesta	Máximo cinco segundos	Obligatorio
R 5.24	Registrar número de tomos por egreso del documento histórico semiactivo	Oculto	Tiempo de Respuesta	Máximo cinco segundos	Obligatorio
R 5.25	Registrar número de cédula de la Hoja de vida	Oculto	Tiempo de Respuesta	Máximo cinco segundos	Obligatorio
R 5.25	Registrar datos personales de la Hoja	Oculto	Tiempo de Respuesta	Máximo cinco segundos	Obligatorio

	de vida				
R 5.25	Registrar fecha de salida de la Hoja de vida	Oculto	Tiempo de Respuesta	Máximo cinco segundos	Obligatorio
R 5.26	Registrar datos TRD	Oculto	Tiempo de Respuesta	Máximo cinco segundos	Obligatorio
R 5.27	Registrar datos Historia Laboral	Oculto	Tiempo de Respuesta	Máximo cinco segundos	Obligatorio
R 5.27	Registrar datos personales del préstamo a funcionarios o usuarios	Oculto	Tiempo de Respuesta	Máximo cinco segundos	Obligatorio
R 5.28	Registrar Dependencia del funcionario	Oculto	Tiempo de Respuesta	Máximo cinco segundos	Obligatorio
R 5.29	Registrar fecha de devolución del documento	Oculto	Tiempo de Respuesta	Máximo cinco segundos	Obligatorio
R 5.30	Registrar Datos de Usuario	Oculto	Tiempo de Respuesta	Máximo cinco segundos	Obligatorio

✓ **Funciones Mostrar**

Referencia N.	Función	Categoría	Atributo	Detalles y Restricciones	Categoría
R 6.1	Mostrar datos de documentos ingresados por año	Evidente	Tiempo de Respuesta Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Opcional Obligatorio
R 6.2	Mostrar datos de documentos ingresados por periodo	Evidente	Tiempo de Respuesta Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Opcional Obligatorio
R 6.3	Mostrar datos de documentos ingresados por tipo de documento	Evidente	Tiempo de Respuesta Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Opcional Obligatorio
R 6.4	Mostrar datos de documentos por fecha de elaboración	Evidente	Tiempo de Respuesta Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Opcional Obligatorio
R 6.5	Mostrar datos de documentos por cédula de la Hoja de vida	Evidente	Tiempo de Respuesta Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Opcional Obligatorio
R 6.6	Mostrar datos de documentos por fecha de elaboración, dependencia, tipo de	Evidente	Tiempo de Respuesta Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Opcional Obligatorio

	documento y serie de TRD				
R 6.7	Mostrar datos de documentos por cédula de la historia laboral	Evidente	Tiempo de Respuesta Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Opcional Obligatorio
R 6.8	Mostrar datos de los usuarios registrados en el sistema	Evidente	Tiempo de Respuesta Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Opcional Obligatorio
R 6.9	Mostrar información del documento a prestar	Evidente	Tiempo de Respuesta Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Opcional Obligatorio
R 6.10	Mostrar información del documento a ser valorado	Evidente	Tiempo de Respuesta Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Opcional Obligatorio
R 6.11	Mostrar información del documento a ser devuelto	Evidente	Tiempo de Respuesta Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Opcional Obligatorio
R 6.12	Mostrar información del funcionario o usuario con préstamo de documento	Evidente	Tiempo de Respuesta Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Opcional Obligatorio
R 6.13	Mostrar información del los documentos	Evidente	Tiempo de Respuesta Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Colorido	Obligatorio Opcional

	existentes por histórico e histórico			Pantalla Basada en formas	Obligatorio
R 6.14	Mostrar información del los documentos existentes por histórico semiactivo	Evidente	Tiempo de Respuesta Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Opcional Obligatorio
R 6.15	Mostrar información del los documentos existentes por TRD	Evidente	Tiempo de Respuesta Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Opcional Obligatorio
R 6.16	Mostrar Opciones de Consultas	Evidente	Tiempo de Respuesta Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Opcional Obligatorio
R 6.17	Mostrar Opciones de Archivo Histórico	Evidente	Tiempo de Respuesta Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Opcional Obligatorio
R 6.18	Mostrar Opciones de Tablas de Retención Documental (TRD)	Evidente	Tiempo de Respuesta Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Opcional Obligatorio
R 6.19	Mostrar Opciones de Valoración Documental	Evidente	Tiempo de Respuesta Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Opcional Obligatorio
R 6.20	Mostrar Opciones de Prestamos	Evidente	Tiempo de Respuesta Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Colorido	Obligatorio Opcional

				Pantalla Basada en formas	Obligatorio
R 6.21	Mostrar Opciones de Inventario	Evidente	Tiempo de Respuesta Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Opcional Obligatorio
R 6.22	Mostrar Reporte de salida de documentos	Evidente	Tiempo de Respuesta Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Opcional Obligatorio
R 6.23	Mostrar Opciones de Inventario archivo histórico	Evidente	Tiempo de Respuesta Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Opcional Obligatorio

✓ **Funciones Reportes**

Referencia N.	Función	Categoría	Atributo	Detalles y Restricciones	Categoría
R 7.1	Mostrar Reporte de documentos por año consultado	Evidente	Tiempo de Respuesta Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Opcional Obligatorio
R 7.2	Mostrar Reporte de documentos por periodo consultado	Evidente	Tiempo de Respuesta Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Opcional Obligatorio
R 7.3	Mostrar Reporte de documentos por tipo	Evidente	Tiempo de Respuesta Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Colorido	Obligatorio Opcional

	de documento consultado			Pantalla Basada en formas	Obligatorio
R 7.4	Mostrar Reporte de documentos por fecha consultada	Evidente	Tiempo de Respuesta Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Opcional Obligatorio
R 7.5	Mostrar Reporte de Hoja de vida consultada	Evidente	Tiempo de Respuesta Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Opcional Obligatorio
R 7.6	Mostrar Reporte de Documentos TRD consultados	Evidente	Tiempo de Respuesta Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Opcional Obligatorio
R 7.7	Mostrar Reporte de historia Laboral consultada	Evidente	Tiempo de Respuesta Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Opcional Obligatorio
R 7.8	Mostrar Reporte de funcionarios y usuarios externos con préstamo	Evidente	Tiempo de Respuesta Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Opcional Obligatorio
R 7.9	Mostrar Reporte de Inventario de histórico e Histórico	Evidente	Tiempo de Respuesta Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Opcional Obligatorio
R 7.10	Mostrar Reporte de Inventario de histórico semiactivo	Evidente	Tiempo de Respuesta Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Opcional Obligatorio

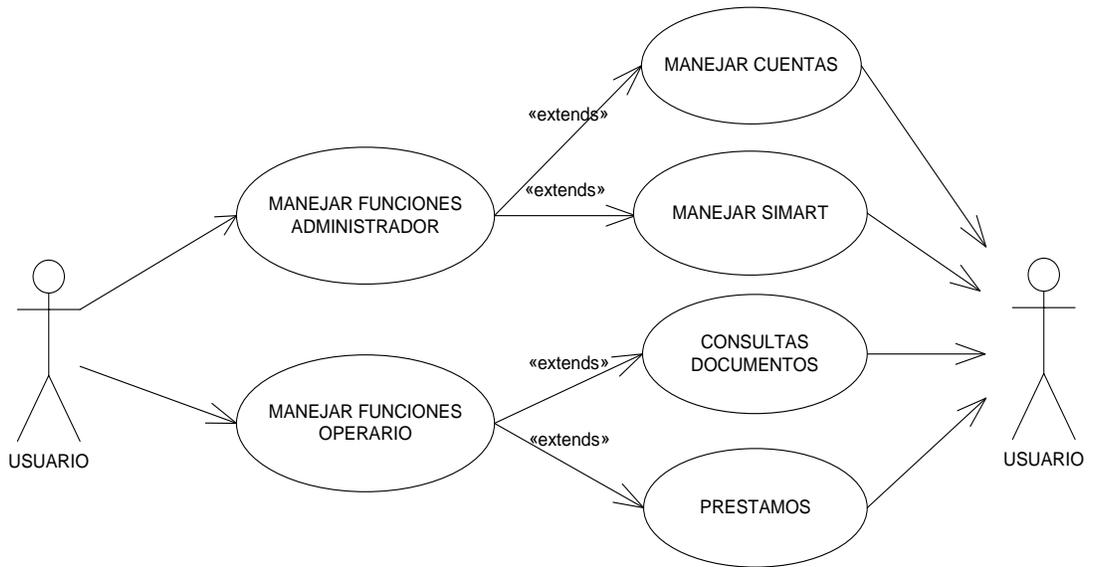
R 7.11	Mostrar Reporte de Inventario de TRD	Evidente	Tiempo de Respuesta Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Opcional Obligatorio
R 7.12	Mostrar Reporte de Documentos TRD valorados	Evidente	Tiempo de Respuesta Metáfora de Interfaz	Máximo cinco segundos Colorido Pantalla Basada en formas	Obligatorio Opcional Obligatorio

4.2 CASOS DE USO

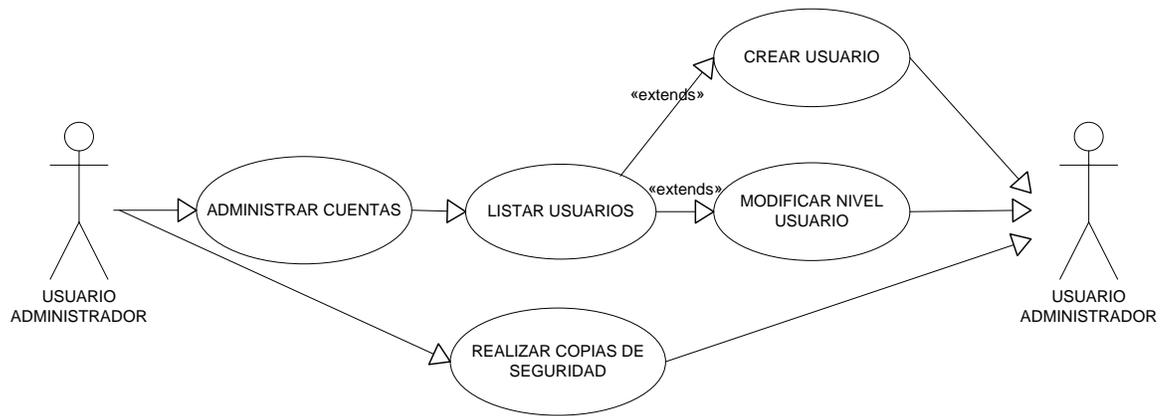
Caso de uso: Administrar SIMART



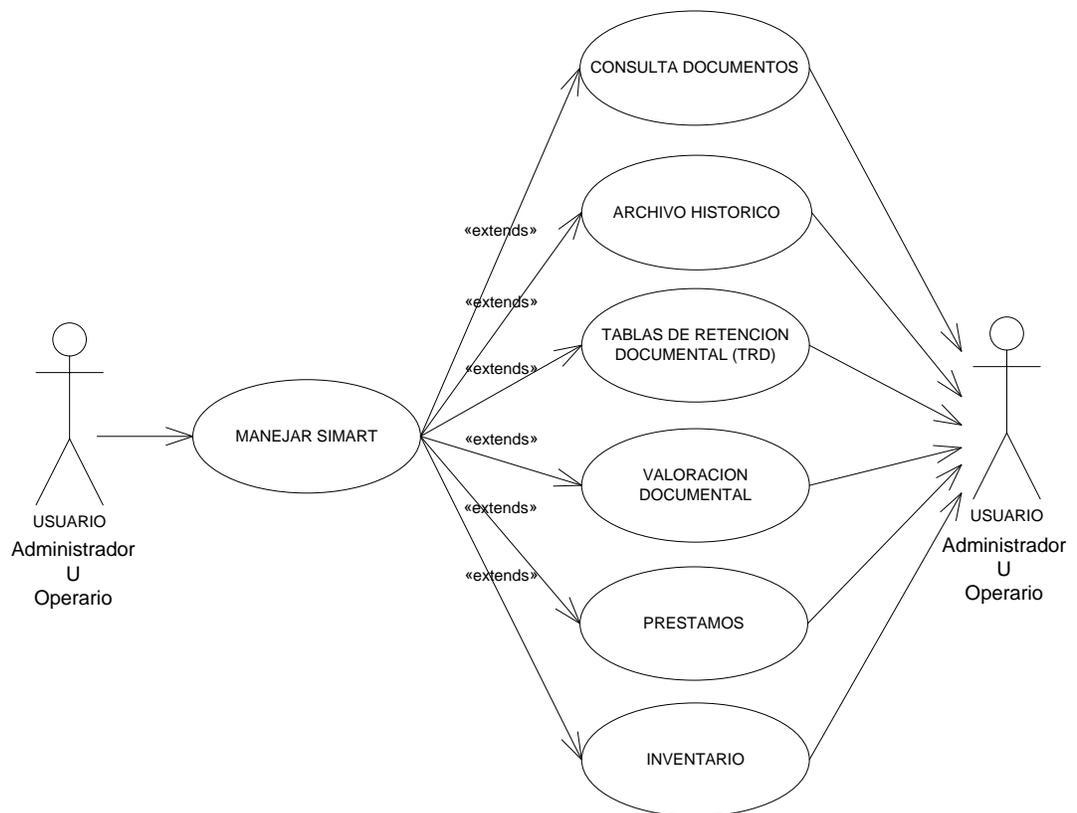
Caso de uso: Manejar usuarios



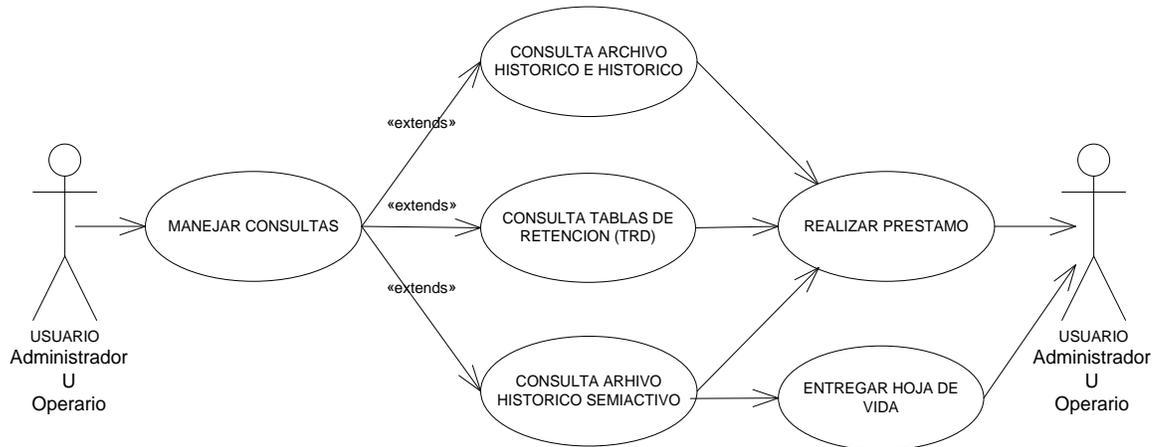
Caso de uso: Manejar cuentas y backups



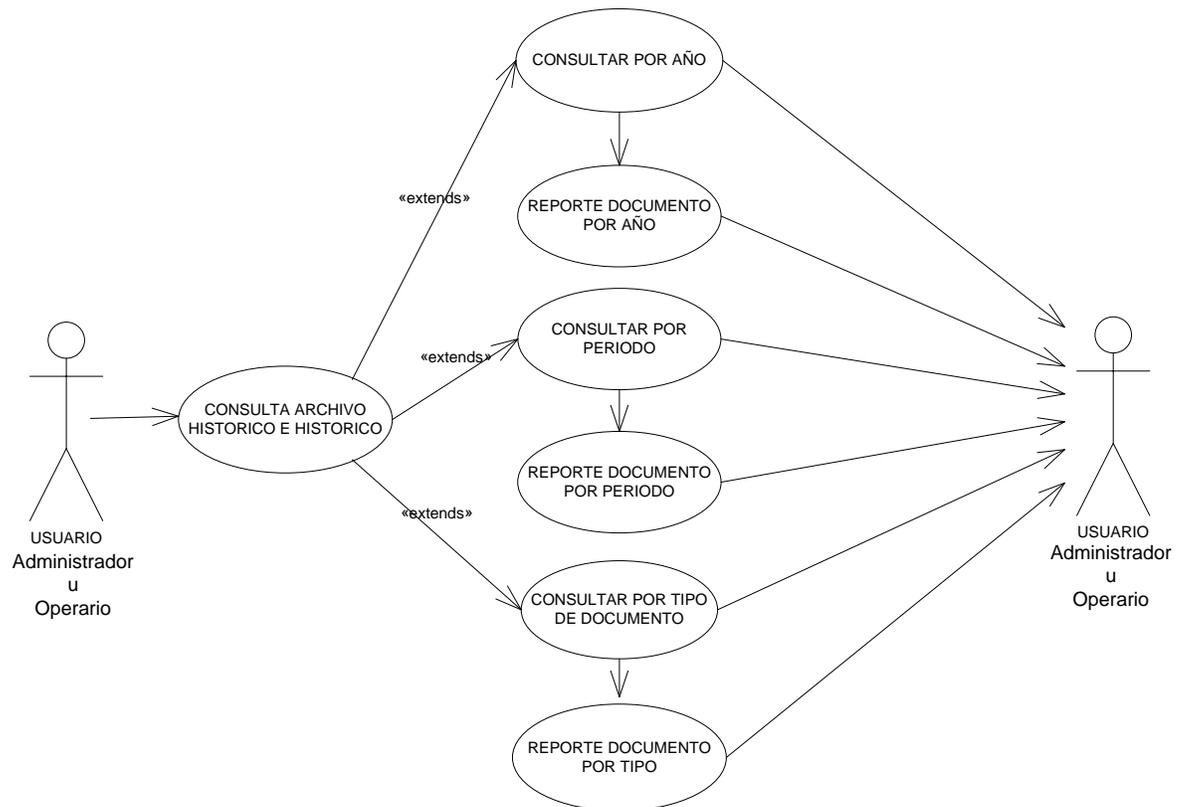
Caso de uso: Manejar SIMART



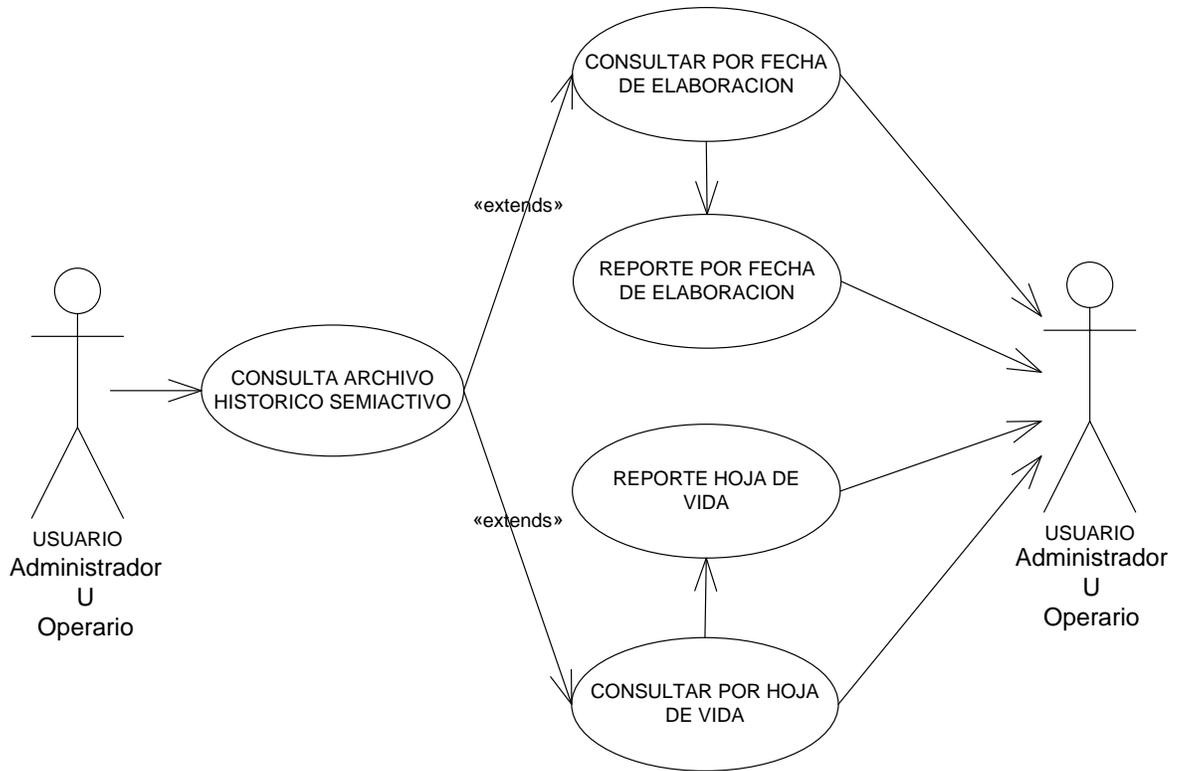
Caso de uso: Consulta documentos



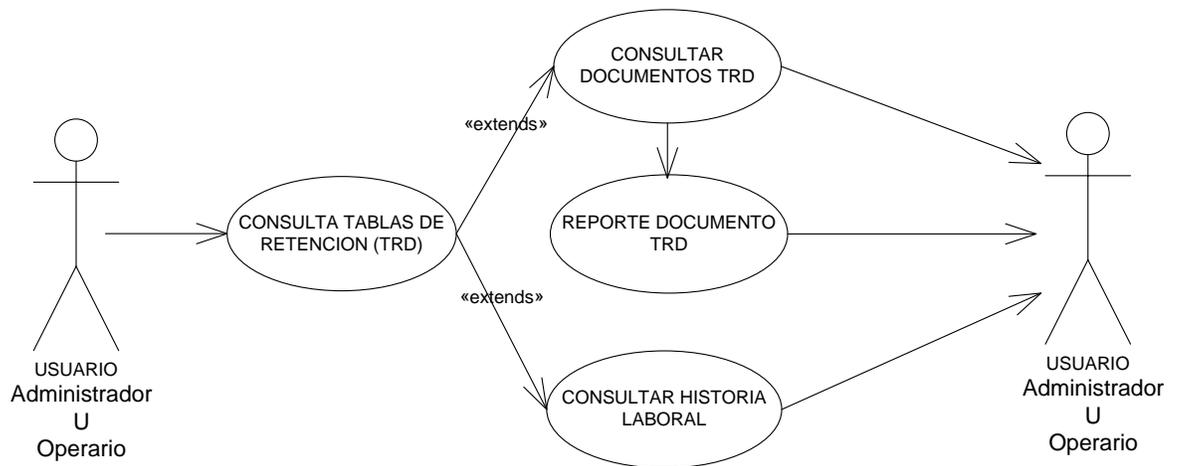
Caso de uso: Consulta archivo histórico e histórico



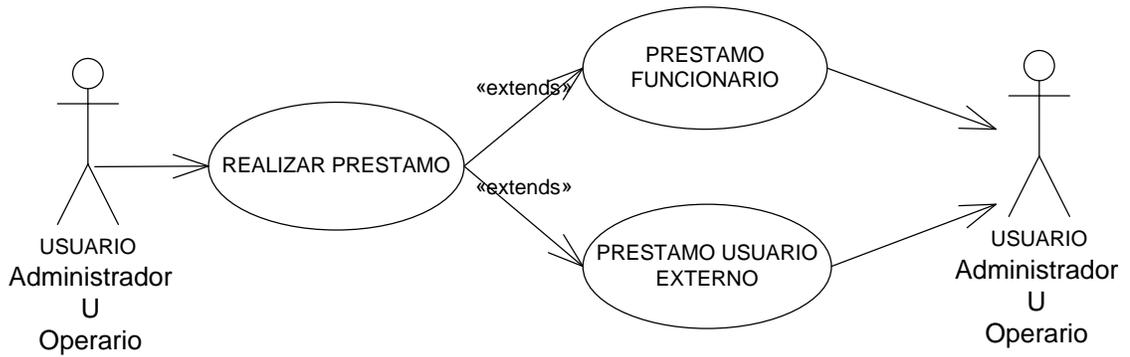
Caso de uso: Consulta archivo histórico semiactivo



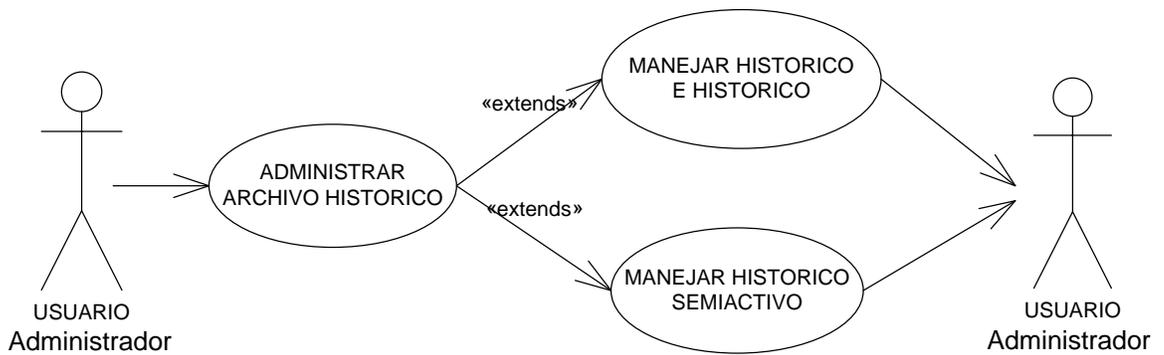
Caso de uso: Consulta tablas de retención (TRD)



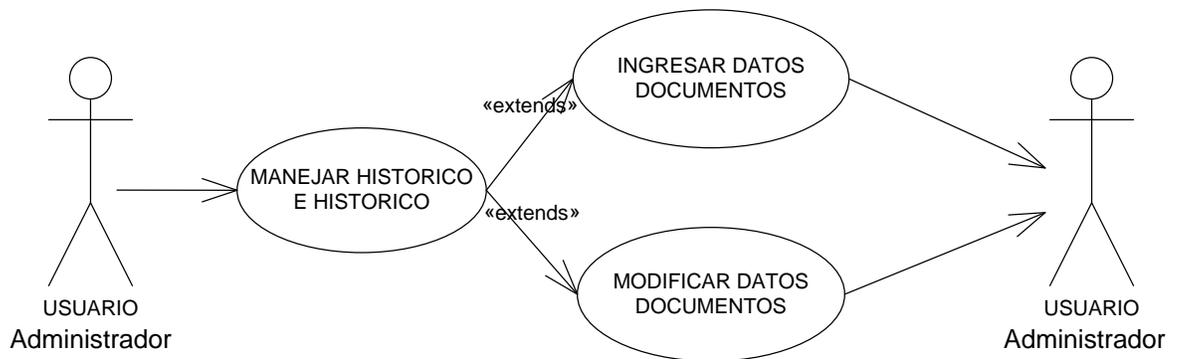
Caso de uso: Realizar préstamo



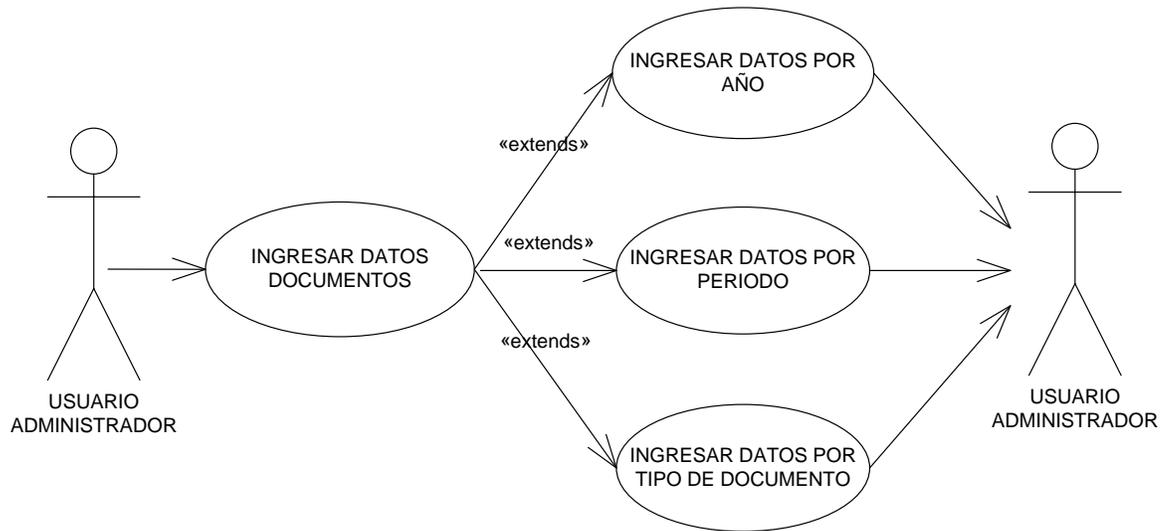
Caso de uso: Manejar archivo histórico



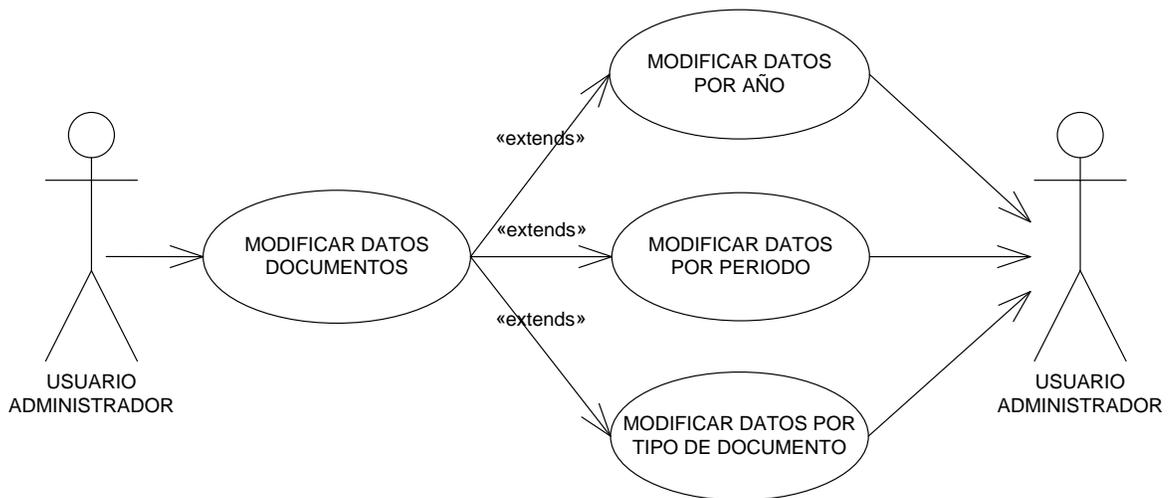
Caso de uso: Manejar histórico e histórico



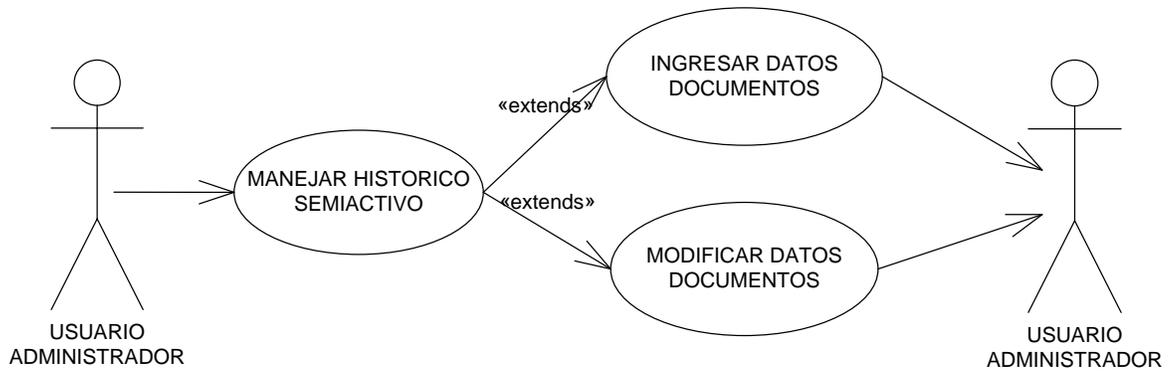
Caso de uso: Ingresar datos documentos histórico e histórico



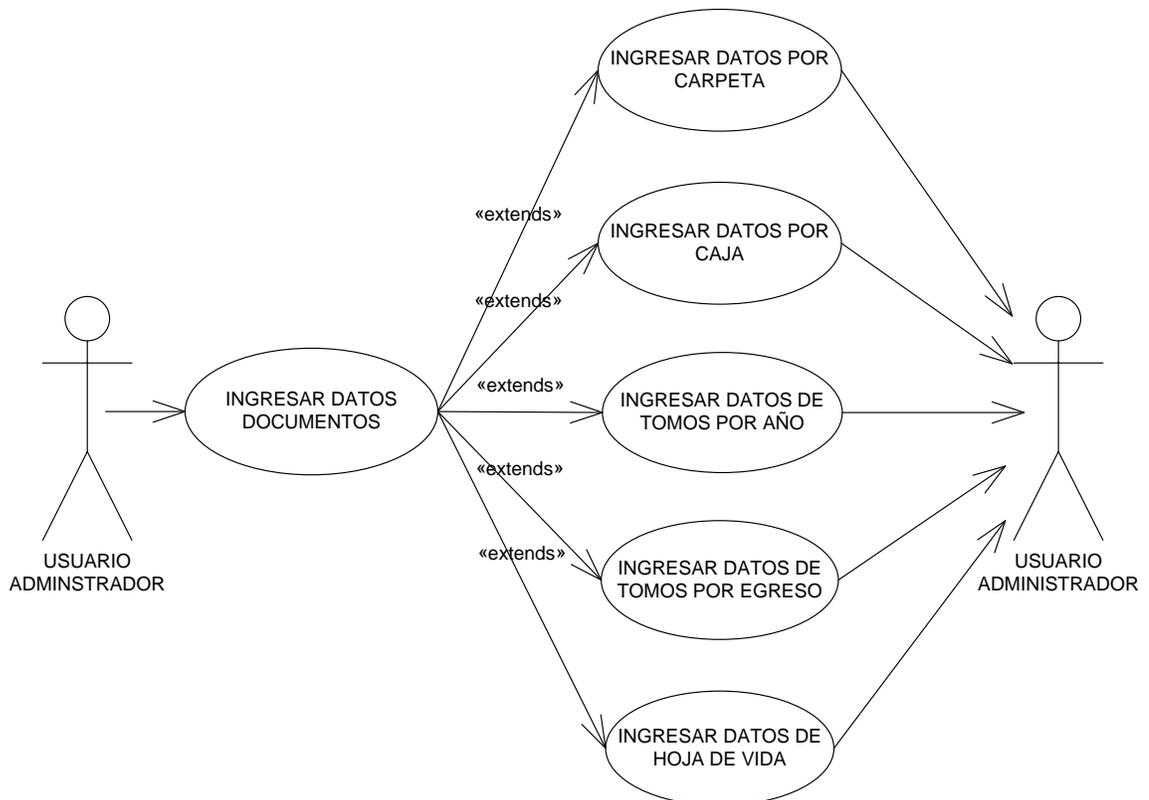
Caso de uso: Modificar datos documentos histórico e histórico



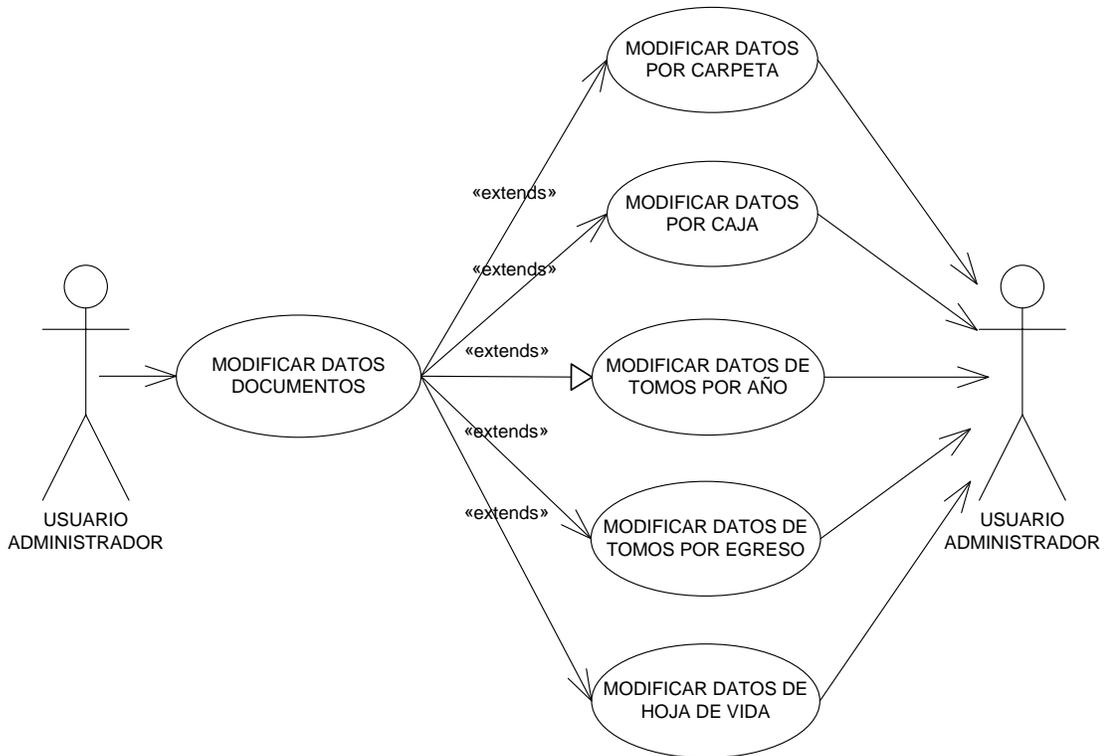
Caso de uso: Manejar histórico semiactivo



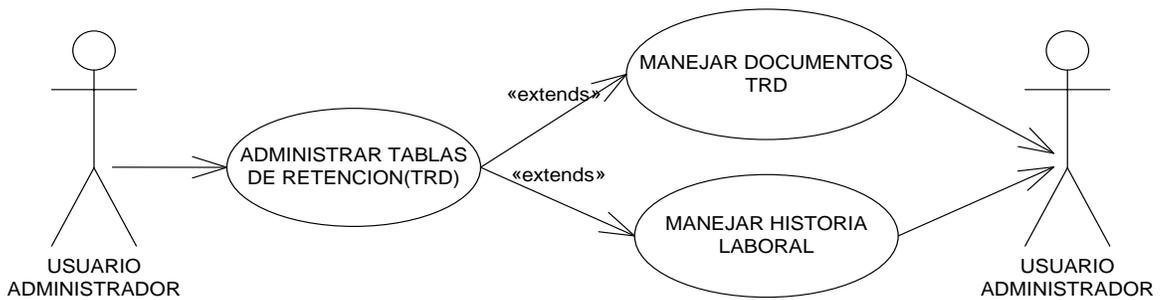
Caso de uso: Ingresar datos documentos histórico semiactivo



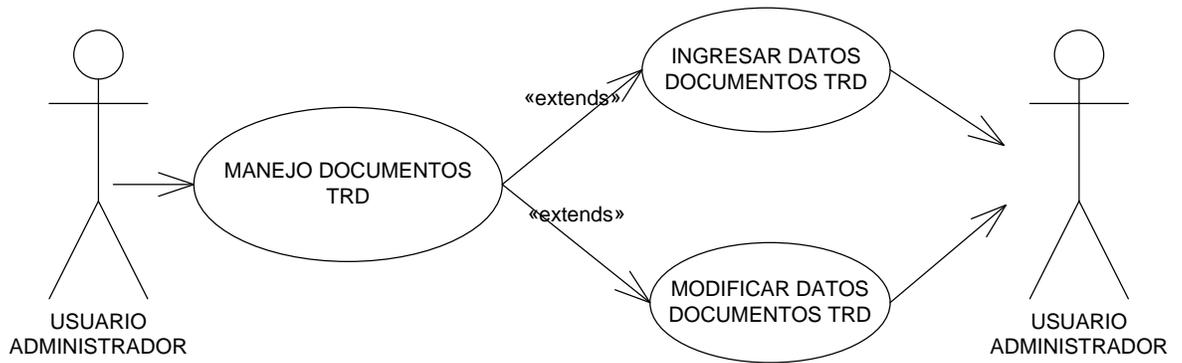
Caso de uso: Modificar datos documentos histórico semiactivo



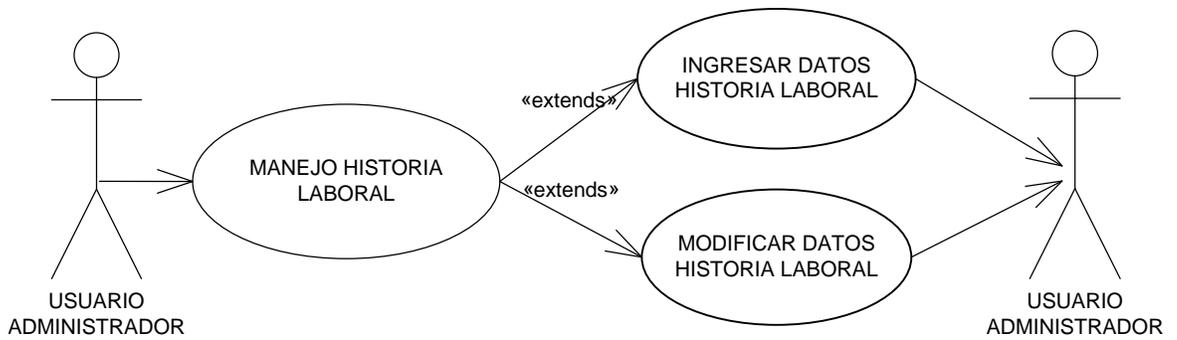
Caso de uso: Manejo tablas de retención documental (TRD)



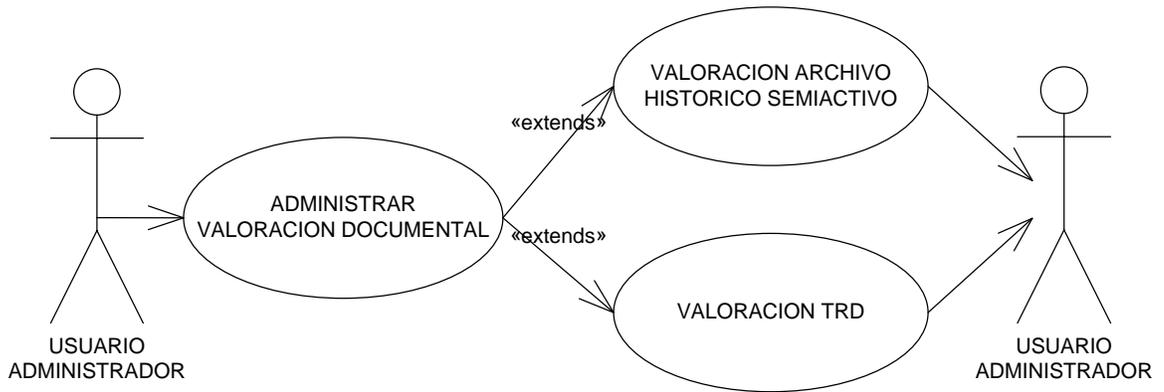
Caso de uso: Manejo documentos TRD



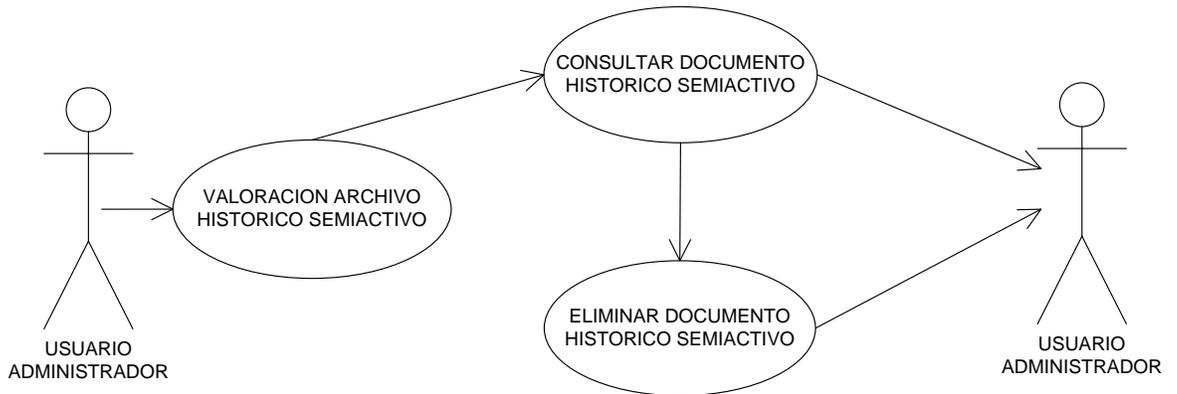
Caso de uso: Manejo historia laboral



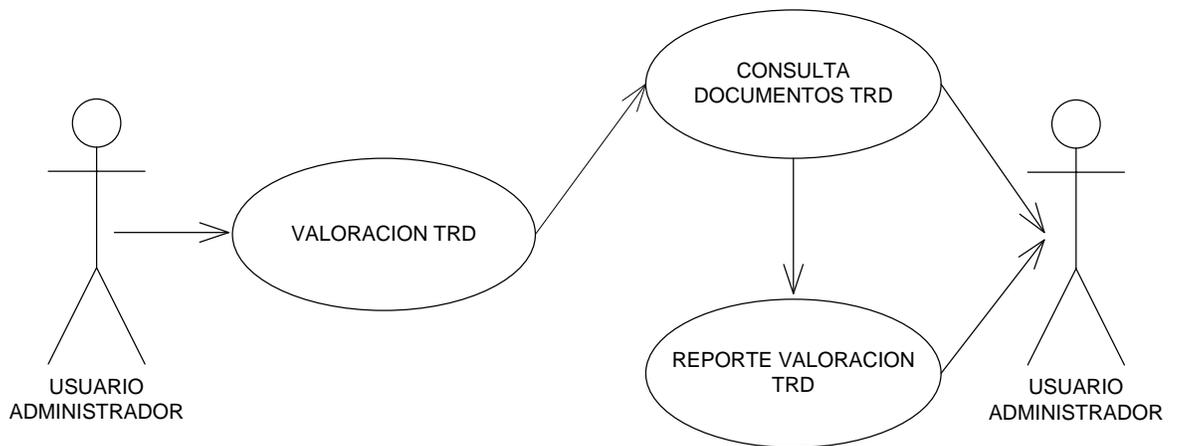
Caso de uso: Manejo valoración documental



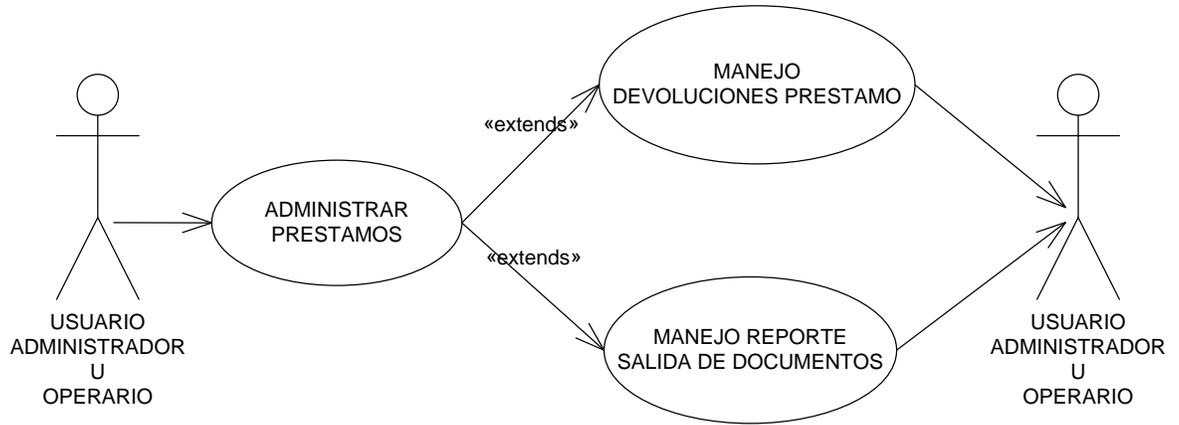
Caso de uso: Valoración archivo histórico semiactivo



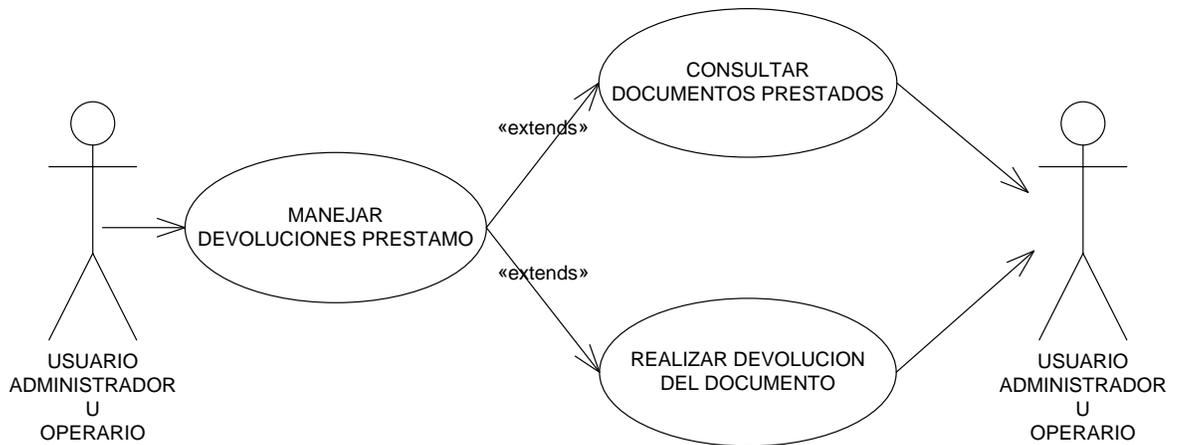
Caso de uso: Valoración TRD



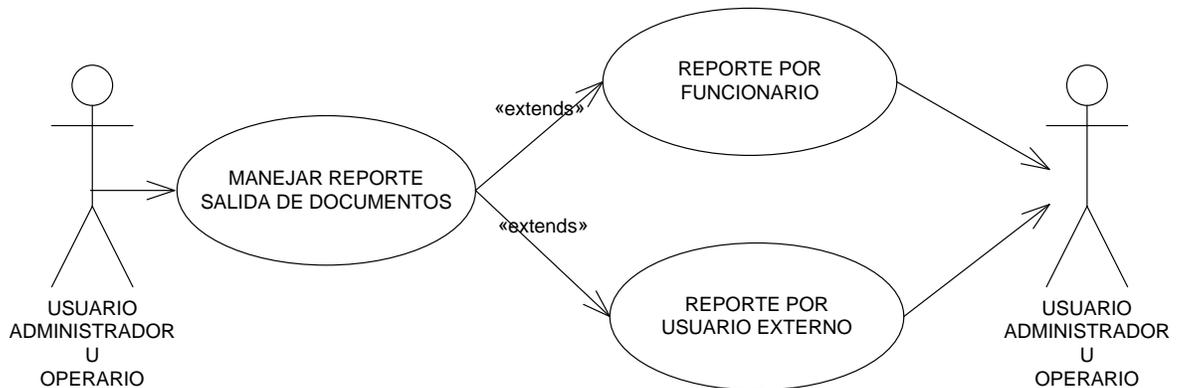
Caso de uso: Manejo préstamos



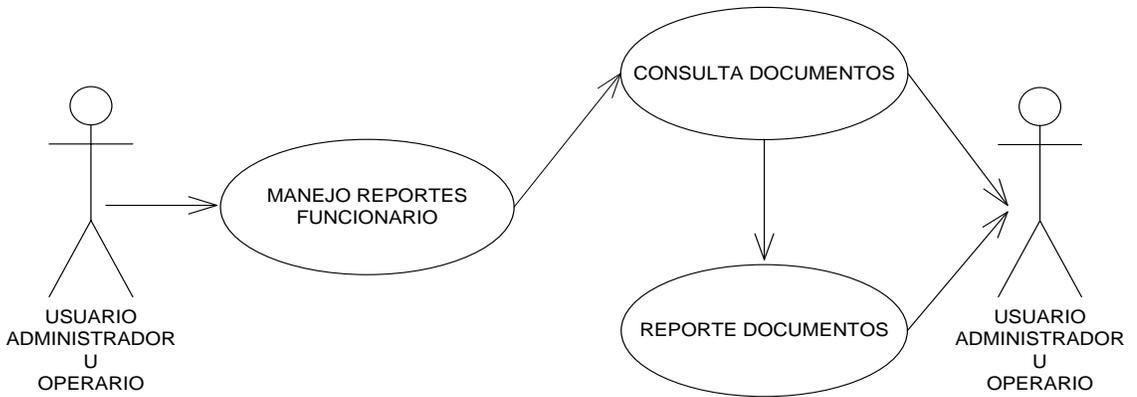
Caso de uso: Manejo devoluciones préstamo



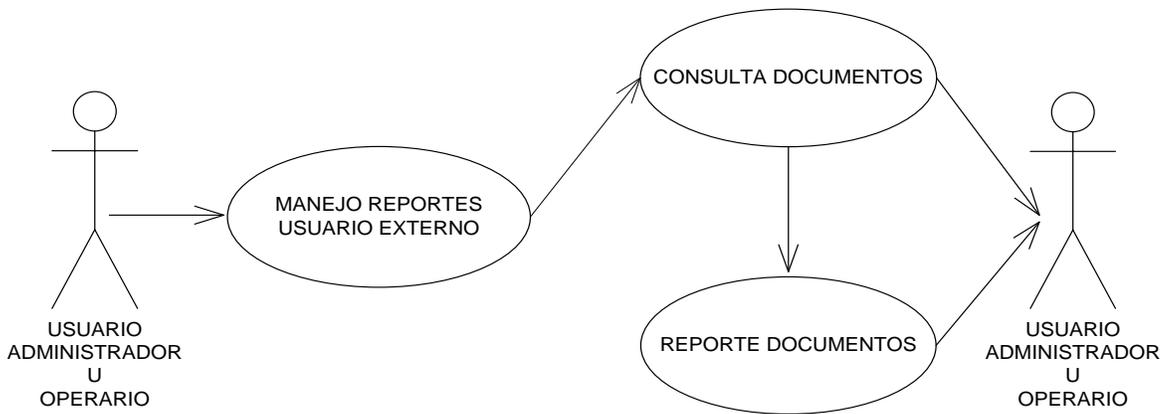
Caso de uso: Manejo reporte salida de documentos



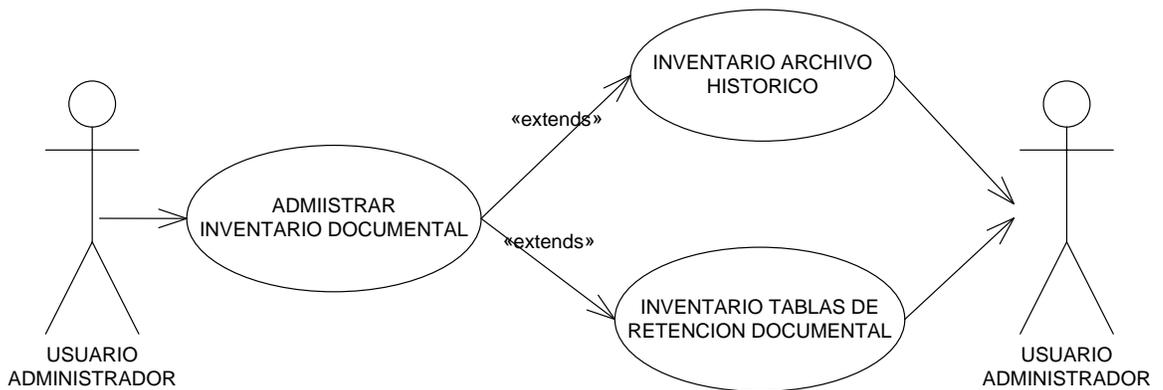
Caso de uso: Manejo reporte funcionario



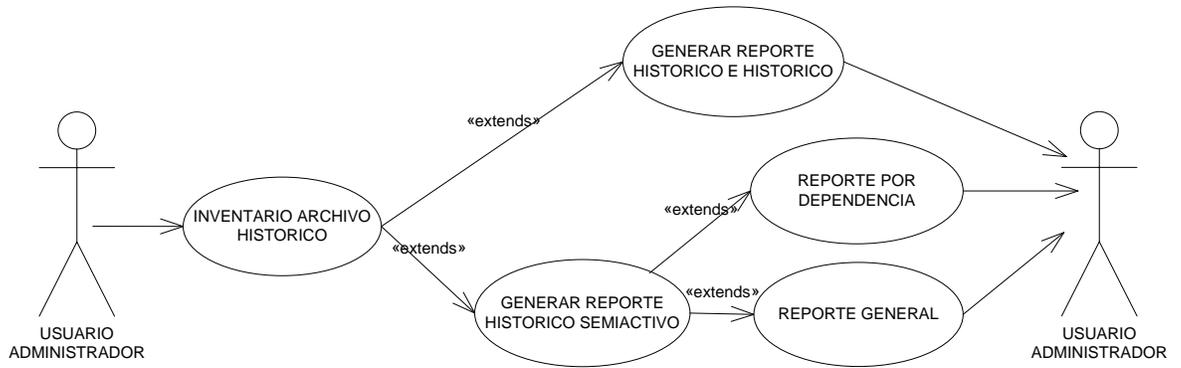
Caso de uso: Manejo reporte usuario externo



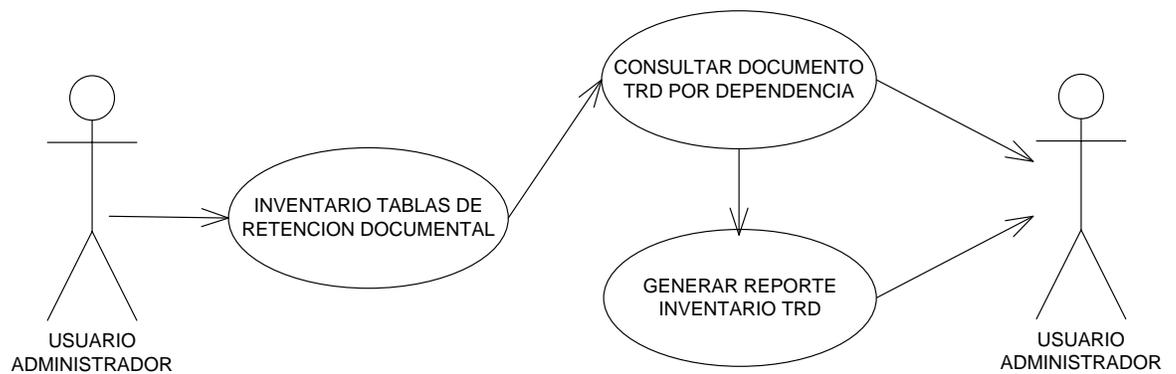
Caso de uso: Manejo inventario



Caso de uso: Inventario archivo histórico



Caso de uso: Inventario tablas de retención documental



4.3 DIAGRAMAS DE CASOS DE USO EXPANDIDOS

Administrar SIMART

Caso de uso: Administrar SIMART.

Actores: Usuario (Iniciador).

Propósito: Iniciar el desarrollo de la aplicación SIMART

Resumen: Un usuario accede a la aplicación y se muestran las opciones que brinda SIMART.

Tipo: Primario y Esencial.

Referencias Cruzadas: R 1.2, R 1.3, R 1.4, R 1.5, R 1.6, R 1.7

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario accede al sistema SIMART.	2. El sistema muestra la sesión de ingreso a SIMART.
3. El usuario digita su login y contraseña, para ingresar como Administrador u Operario.	4. El sistema valida login y contraseña ingresados.
5. Este caso de uso finaliza cuando el usuario accede o no a SIMART.	

Cursos Alternos

Línea 3: El usuario digita un login y contraseña incorrecto: Indica Error.

Manejar usuarios

Caso de uso: Manejar usuarios.

Actores: Usuario (Administrador, Operario).

Propósito: Ingresar a SIMART a partir del usuario administrador u operario.

Resumen: Un usuario administrador u operario accede a la aplicación y se muestran las opciones tiene el manejo de SIMART.

Tipo: Primario y Esencial.

Referencias Cruzadas: R 1.7

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador u operario ingresa al sistema SIMART.	2. El sistema muestra el menú con las opciones para el manejo de SIMART
3. Este caso de uso finaliza cuando el usuario administrador u operario selecciona una de las opciones.	

Manejar cuentas y backups

Caso de uso: Manejar cuentas y backups.

Actores: Usuario (Administrador).

Propósito: Ingresar módulo manejo de cuentas a partir del usuario administrador.

Resumen: Un usuario administrador accede a la aplicación y se muestran las opciones tiene el manejo de cuentas de SIMART.

Tipo: Primario y Esencial.

Referencias Cruzadas: R 1.3, R 1.7

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador ingresa al módulo manejar cuentas.	2. El sistema muestra los usuarios activos.
3. Este caso de uso termina cuando el usuario administrador accede a las opciones de Registrar Usuario, Nivel de Acceso, Cerrar Sesión, Realizar copias de seguridad o Regresar al menú principal.	

Cursos Alternos

Línea 1: el usuario trate de ingresar como usuario operario. Indica Restricción de Acceso.

Crear usuario

Caso de uso: Crear usuario.

Actores: Usuario (Administrador).

Propósito: Registrar los datos de un nuevo usuario.

Resumen: Un usuario administrador ingresa los datos de un nuevo usuario a crear y el sistema los almacena la información.

Tipo: Primario y Esencial.

Referencias Cruzadas: R 2.22, R 2.23, R 2.24, R 2.25, R 2.26, R 5.30, R 6.8

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador selecciona la opción Registrar Usuario.	2. El sistema muestra el formulario para el registro de datos.
3. El usuario administrador ingresa el nombre, login, contraseña, verificación de contraseña y nivel de acceso.	
4. El usuario administrador acepta el registro.	5. El sistema almacena la información suministrada.
	6. Este caso de uso termina cuando se muestra la información suministrada en la lista de usuarios.

Cursos Alternos

Línea 3: El usuario administrador ingresa un login ya existente: Indica Error.

El usuario administrador ingresa contraseña y verificación de contraseña diferentes: Indica Error.

Dejar campos vacíos: Indica Error.

Línea 4: El usuario administrador cierra sesión o regresa al menú principal. Se Cancela el Registro.

Modificar nivel de usuario

Caso de uso: Modificar nivel de usuario

Actores: Usuario (Administrador).

Propósito: Modificar el nivel de acceso del usuario.

Resumen: Un usuario administrador ingresa el nuevo nivel de usuario y el sistema actualiza la información.

Tipo: Secundario y Esencial.

Referencias Cruzadas: R 2.26, R 3.11, R 6.8

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador selecciona la opción Nivel de Acceso.	2. El sistema muestra el formulario para la actualización del nivel.
3. El usuario administrador ingresa el nuevo nivel de acceso.	
4. El usuario administrador acepta la modificación.	5. El sistema almacena la información suministrada.
	6. Este caso de uso termina cuando se muestra la información suministrada en la lista de usuarios.

Cursos Alternos

Línea 3: Dejar campo vacío: Indica Error.

Línea 4: El usuario administrador cierra sesión o regresa al menú principal. Se Cancela la modificación.

Realizar copias de seguridad

Caso de uso: Realizar copias de seguridad.

Actores: Usuario (Administrador).

Propósito: Realizar una copia de seguridad de la base de datos.

Resumen: Un usuario administrador selecciona realizar una copia de seguridad y el sistema genera el archivo sql de la base de datos.

Tipo: Secundario y Esencial.

Referencias Cruzadas:

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador selecciona la opción Realizar copia de seguridad.	2. El sistema genera en un archivo sql la copia o backup de la base de datos.
	3. Este caso de uso termina cuando se almacena el archivo en algún lugar del disco duro.

Manejar consultas

Caso de uso: Consulta documentos.

Actores: Usuario (Administrador, Operario).

Propósito: Mostrar las diferentes opciones del Módulo Consultas.

Resumen: Un usuario administrador u operario accede al módulo de consultas, al terminar la operación el sistema muestra las opciones concernientes a Consultas.

Tipo: Primario y Esencial.

Referencias Cruzadas: R 1.8, R 1.9, R 6.16,

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador u operario accede al Módulo de Consultas.	2. El sistema muestra las opciones correspondientes al módulo.
3. Este caso de uso finaliza cuando el usuario administrador u operario accede a una de las opciones.	

Manejar archivo histórico

Caso de uso: Archivo histórico.

Actores: Usuario (Administrador).

Propósito: Mostrar las diferentes opciones del Módulo Archivo Histórico.

Resumen: Un usuario administrador accede al módulo de archivo histórico, al terminar la operación el sistema muestra las opciones concernientes a este módulo.

Tipo: Primario y Esencial.

Referencias Cruzadas: R 6.17, R 1.8

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador accede al Módulo de Archivo Histórico.	2. El sistema muestra las opciones correspondientes al módulo.
3. Este caso de uso finaliza cuando el usuario administrador u operario accede a una de las opciones.	

Cursos Alternos

Línea 1: Usuario trate de ingresar como usuario operario. Indica Restricción de Acceso.

Manejar tablas de retención documental (TRD)

Caso de uso: Tablas de retención documental (TRD).

Actores: Usuario (Administrador).

Propósito: Mostrar las diferentes opciones del Módulo Tablas de Retención Documental (TRD).

Resumen: Un usuario administrador accede al módulo de TRD, al terminar la operación el sistema muestra las opciones concernientes a este módulo.

Tipo: Primario y Esencial.

Referencias Cruzadas: R 6.18, R 1.8

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador u operario accede al Módulo de Tablas de Retención Documental (TRD).	2. El sistema muestra las opciones correspondientes al módulo.
3. Este caso de uso finaliza cuando el usuario administrador accede a una de las opciones.	

Cursos Alternos

Línea 1: Usuario trate de ingresar como usuario operario. Indica Restricción de Acceso.

Manejar valoración documental

Caso de uso: Valoración documental.

Actores: Usuario (Administrador).

Propósito: Mostrar las diferentes opciones del Módulo de Valoración Documental.

Resumen: Un usuario administrador accede al módulo de valoración, al terminar la operación el sistema muestra las opciones concernientes a este módulo.

Tipo: Primario y Esencial.

Referencias Cruzadas: R 6.19, R 1.8

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador u operario accede al Módulo de Valoración Documental.	2. El sistema muestra las opciones correspondientes al módulo.
3. Este caso de uso finaliza cuando el usuario administrador accede a una de las opciones.	

Cursos Alternos

Línea 1: Usuario trate de ingresar como usuario operario. Indica Restricción de Acceso.

Manejar préstamos

Caso de uso: Préstamos.

Actores: Usuario (Administrador, Operario).

Propósito: Mostrar las diferentes opciones del Módulo Préstamos.

Resumen: Un usuario administrador u operario accede al módulo de Prestamos, al terminar la operación el sistema muestra las opciones concernientes a esté módulo.

Tipo: Primario y Esencial.

Referencias Cruzadas: R 6.20, R 1.8

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador u operario accede al Módulo de Prestamos.	2. El sistema muestra las opciones correspondientes al módulo.
3. Este caso de uso finaliza cuando el usuario administrador u operario accede a una de las opciones.	

Manejar inventario

Caso de uso: Inventario.

Actores: Usuario (Administrador).

Propósito: Mostrar las diferentes opciones del Módulo Inventario.

Resumen: Un usuario administrador accede al módulo de Inventario, al terminar la operación el sistema muestra las opciones concernientes a este módulo.

Tipo: Primario y Esencial.

Referencias Cruzadas: R 6.21, R 1.8

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador u operario accede al Módulo de	2. El sistema muestra las opciones correspondientes al módulo.

Inventario.	
3. Este caso de uso finaliza cuando el usuario administrador accede a una de las opciones.	

Cursos Alternos

Línea 1: Usuario trate de ingresar como usuario operario. Indica Restricción de Acceso.

Consulta archivo histórico e histórico

Caso de uso: Consulta archivo histórico e histórico.

Actores: Usuario (Administrador, Operario).

Propósito: Mostrar las diferentes opciones de la consulta de Archivo Histórico e Histórico.

Resumen: Un usuario administrador u operario accede al manejo de la consulta de archivo histórico e histórico, al terminar la operación el sistema muestra los datos requeridos por el usuario.

Tipo: Primario y Esencial.

Referencias Cruzadas: R 1.1, R 1.7, R 1.8, R 1.9

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador u operario accede al manejo de consulta de Archivo Histórico e	2. El sistema despliega las opciones para la selección por parte del usuario.

Histórico.	
3. Este caso de uso finaliza cuando el usuario administrador u operario selecciona una de las opciones que se muestran.	

Consulta por año

Caso de uso: Consulta por año.

Actores: Usuario (Administrador, Operario).

Propósito: Mostrar las documentos ingresados por año.

Resumen: Un usuario administrador u operario accede a la Consulta por año al terminar la operación el sistema muestra los datos requeridos por el usuario.

Tipo: Primario y Esencial.

Referencias Cruzadas: R 2.1, R 6.1, R 7.1

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador u operario accede a la opción Consulta por año y digita un año de documento.	2. El sistema muestra los registros de los documentos relacionados al año solicitado.
3. El usuario administrador u operario selecciona un documento.	
4. El usuario administrador u operario	5. El sistema muestra el

selecciona la opción generar reporte.	reporte del documento seleccionado.
6. Este caso de uso termina cuando el usuario administrador u operario cierra la aplicación o regresa al módulo consultas.	

Cursos Alternos

Línea 1: El usuario ingrese un año no registrado en el sistema: Indica Error.

Línea 3: El usuario no selecciona ningún documento: Indica Error.

Línea 4: El usuario puede no generar el reporte y salir de la aplicación.

Consulta por periodo

Caso de uso: Consulta por periodo.

Actores: Usuario (Administrador, Operario).

Propósito: Mostrar las documentos ingresados por periodo.

Resumen: Un usuario administrador u operario accede a la Consulta por periodo al terminar la operación el sistema muestra los datos requeridos por el usuario.

Tipo: Primario y Esencial.

Referencias Cruzadas: R 2.2, R 6.2, R 7.2

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador u operario accede a la opción	2. El sistema muestra los registros de los documentos relacionados al periodo

Consulta por periodo y digita un periodo de documento.	solicitado.
3. El usuario administrador u operario selecciona un documento.	
4. El usuario administrador u operario selecciona la opción generar reporte.	5. El sistema muestra el reporte del documento seleccionado.
6. Este caso de uso termina cuando el usuario administrador u operario cierra la aplicación o regresa al módulo consultas.	

Cursos Alternos

Línea 1: El usuario ingrese un periodo no registrado en el sistema: Indica Error.

Línea 3: El usuario no selecciona ningún documento: Indica Error.

Línea 4: El usuario puede no generar el reporte y salir de la aplicación.

Consulta por tipo de documento

Caso de uso: Consulta por tipo de documento.

Actores: Usuario (Administrador, Operario).

Propósito: Mostrar las documentos ingresados por tipo de documento.

Resumen: Un usuario administrador u operario accede a la Consulta por tipo de documento, al terminar la operación el sistema muestra los datos requeridos por el usuario.

Tipo: Primario y Esencial.

Referencias Cruzadas: R 2.3, R 6.3, R 7.3

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador u operario accede a la opción Consulta por tipo de documento y selecciona un tipo de documento.	2. El sistema muestra los registros de los documentos relacionados al tipo de documento solicitado.
3. El usuario administrador u operario selecciona un documento.	
4. El usuario administrador u operario selecciona la opción generar reporte.	5. El sistema muestra el reporte del documento seleccionado.
6. Este caso de uso termina cuando el usuario administrador u operario cierra la aplicación o regresa al módulo consultas.	

Cursos Alternos

Línea 1: El usuario seleccione un tipo de documento no registrado en el sistema:
Indica Error.

Línea 3: El usuario no selecciona ningún documento: Indica Error.

Línea 4: El usuario puede no generar el reporte y salir de la aplicación.

Consulta archivo histórico semiactivo

Caso de uso: Consulta archivo histórico semiactivo.

Actores: Usuario (Administrador, Operario).

Propósito: Mostrar las diferentes opciones de la consulta de Archivo Histórico Semiactivo.

Resumen: Un usuario administrador u operario accede al manejo de la consulta de archivo histórico semiactivo, al terminar la operación el sistema muestra los datos requeridos por el usuario.

Tipo: Primario y Esencial.

Referencias Cruzadas: R 1.1, R 1.7, R 1.8, R 1.9

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador u operario accede al manejo de consulta de Archivo Histórico Semiactivo.	2. El sistema despliega las opciones para la selección por parte del usuario.
3. Este caso de uso finaliza cuando el usuario administrador u operario selecciona una de las opciones que se muestran.	

Consulta por fecha de elaboración

Caso de uso: Consulta por fecha de elaboración.

Actores: Usuario (Administrador, Operario).

Propósito: Mostrar las documentos ingresados por fecha de elaboración.

Resumen: Un usuario administrador u operario accede a la Consulta por fecha de elaboración, al terminar la operación el sistema muestra los datos requeridos por el usuario.

Tipo: Primario y Esencial.

Referencias Cruzadas: R 2.8, R 6.4, R 7.4

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador u operario accede a la opción Consulta por fecha de elaboración y digita una fecha del documento.	2. El sistema muestra los registros de los documentos relacionados a la fecha solicitada.
3. El usuario administrador u operario selecciona un documento.	
4. El usuario administrador u operario selecciona la opción generar reporte.	5. El sistema muestra el reporte del documento seleccionado.
6. Este caso de uso termina cuando el usuario administrador u operario cierra la aplicación o regresa al módulo consultas.	

Cursos Alternos

Línea 1: El usuario ingrese una fecha no registrada en el sistema: Indica Error.

Línea 3: El usuario no selecciona ningún documento: Indica Error.

Línea 4: El usuario puede no generar el reporte y salir de la aplicación.

Consulta hoja de vida

Caso de uso: Consulta hoja de vida.

Actores: Usuario (Administrador, Operario).

Propósito: Mostrar los documentos ingresados en Hoja de vida.

Resumen: Un usuario administrador u operario accede a la Consulta hoja de vida de elaboración, al terminar la operación el sistema muestra los datos requeridos por el usuario.

Tipo: Primario y Esencial.

Referencias Cruzadas: R 2.14, R 4.6, R 6.5, R 7.5

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador u operario digita el número de cédula.	2. El sistema muestra la información perteneciente a la Hoja de vida solicitada.
3. El usuario administrador u operario selecciona la opción generar reporte.	4. El sistema muestra el reporte de la Hoja de vida.
5. El usuario administrador u operario selecciona la opción retirar Hoja de vida.	6. El sistema actualiza la información de la Hoja de vida en la base de datos.
7. Este caso de uso termina cuando el usuario administrador u operario cierra la aplicación o regresa al módulo consultas.	

Cursos Alternos

Línea 1: El usuario ingrese un número de cédula no registrado en el sistema:
Indica Error.

Línea 3: El usuario puede no generar el reporte y salir de la aplicación.

Línea 5: El usuario puede no realizar la entrega o retiro de la hoja de vida y salir de la aplicación.

Consulta tablas de retención (TRD)

Caso de uso: Consulta tablas de retención (TRD).

Actores: Usuario (Administrador, Operario).

Propósito: Mostrar las diferentes opciones de la consulta de tablas de retención (TRD).

Resumen: Un usuario administrador u operario accede al manejo de la consulta de tablas de retención documental, al terminar la operación el sistema muestra los datos requeridos por el usuario.

Tipo: Primario y Esencial.

Referencias Cruzadas: R 1.1, R 1.8, R 1.9

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador u operario accede al manejo de consulta de Tablas de Retención (TRD).	2. El sistema despliega las opciones para la consulta TRD.
3. Este caso de uso finaliza cuando el	

usuario administrador u operario selecciona una de las opciones que se muestran.	
--	--

Consultar documentos TRD

Caso de uso: Consultar documentos TRD.

Actores: Usuario (Administrador, Operario).

Propósito: Mostrar las documentos ingresados por fecha de elaboración, dependencia, tipo de documento y subserie.

Resumen: Un usuario administrador u operario accede a la consulta de documentos TRD, al terminar la operación el sistema muestra los datos requeridos por el usuario.

Tipo: Primario y Esencial.

Referencias Cruzadas: R 2.3, R 2.8, R 2.10, R 2.11, R 6.6, R 7.6

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador u operario accede a la opción Consulta documentos TRD e ingresa fecha de elaboración, dependencia, tipo de documento y subserie.	2. El sistema muestra los registros de los documentos relacionados con los datos suministrados.
3. El usuario administrador u operario	

selecciona un documento.	
4. El usuario administrador u operario selecciona la opción generar reporte.	5. El sistema muestra el reporte del documento TRD.
6. Este caso de uso termina cuando el usuario administrador u operario cierra la aplicación o regresa al módulo consultas.	

Cursos Alternos

Línea 2: El usuario ingrese una fecha no registrada en el sistema: Indica Error.

El usuario no selecciona una dependencia: Indica Error.

El usuario no selecciona un tipo de documento: Indica Error.

El usuario no selecciona una subserie: Indica Error.

Línea 4: El usuario puede no generar el reporte y salir de la aplicación.

Consultar historia laboral

Caso de uso: Consultar historia laboral.

Actores: Usuario (Administrador, Operario).

Propósito: Mostrar las documentos ingresados en la historia laboral de acuerdo al número de cédula digitado.

Resumen: Un usuario administrador u operario accede a la consulta de historia laboral, al terminar la operación el sistema muestra los datos requeridos por el usuario.

Tipo: Primario y Esencial.

Referencias Cruzadas: R 2.15, R 6.7, R 7.7

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador u operario accede a la opción Consulta historia laboral e ingresa un número de cédula.	2. El sistema muestra la información relacionada a la solicitud del usuario
3. El usuario administrador u operario selecciona la opción generar reporte.	4. El sistema muestra el reporte de la historia laboral.
5. Este caso de uso termina cuando el usuario administrador u operario cierra la aplicación o regresa al módulo consultas.	

Cursos Alternos

Línea 2: El usuario ingrese un número de cédula no registrado en el sistema:
Indica Error.

Línea 3: El usuario puede no generar el reporte y salir de la aplicación.

Realizar préstamo

Caso de uso: Realizar préstamo.

Actores: Usuario (Administrador, Operario).

Propósito: Desplegar el formulario para el préstamo de documentos a funcionarios y usuarios externos.

Resumen: Un usuario administrador u operario accede al módulo de la consulta de documentos, al terminar el sistema muestra el formulario para el ingreso de los datos relacionados al préstamo.

Tipo: Secundario y Esencial.

Referencias Cruzadas:

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador u operario accede al módulo de consulta.	2. El sistema muestra las opciones de consulta.
3. El usuario administrador u operario selecciona una de las opciones de consulta.	4. El sistema muestra los datos relacionados con los parámetros solicitados.
5. El usuario administrador u operario selecciona un determinado documento.	
6. El usuario administrador u operario selecciona la opción Realizar préstamo.	7. Este caso de uso termina cuando el sistema despliega el formulario para el ingreso de datos del préstamo.

Cursos Alternos

Línea 5: El usuario no selecciona ningún documento: Indica Error.

Línea 6: El usuario seleccione un documento no disponible: Indica Error.

Realizar préstamo funcionario

Caso de uso: Préstamo Funcionario.

Actores: Usuario (Administrador, Operario).

Propósito: Ingresar los datos para el préstamo a funcionarios.

Resumen: Un usuario administrador u operario accede al módulo de la consulta de documentos, al terminar el usuario ingresa los datos del funcionario y el sistema almacena la información.

Tipo: Primario y Esencial.

Referencias Cruzadas: R 2.28, R 5.30, R 6.9

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. El usuario administrador u operario llena el formulario con los siguientes datos: cédula, lugar de expedición, nombre, apellidos, fecha de préstamo, dependencia, nombre operario.	2. El sistema almacena los datos relacionados al préstamo a funcionario.
3. Este caso de uso finaliza cuando el usuario administrador u operario termina la sesión o regresa al módulo consulta.	

Cursos Alternos

Línea 1: El usuario deja campos vacíos dentro del formulario: Indica Error.

El usuario cancele el préstamo del documento.

Realizar préstamo usuario externo

Caso de uso: Préstamo usuario externo.

Actores: Usuario (Administrador, Operario).

Propósito: Ingresar los datos para el préstamo a usuarios externos.

Resumen: Un usuario administrador u operario accede al módulo de la consulta de documentos, al terminar el usuario ingresa los datos del usuario externo y el sistema almacena la información.

Tipo: Primario y Esencial.

Referencias Cruzadas: R 2.27, R 5.31, R 6.9

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. El usuario administrador u operario llena el formulario con los siguientes datos: cédula, nombre, apellidos, dirección, teléfono, fecha de préstamo, nombre operario.	2. El sistema almacena los datos relacionados al préstamo a usuario externo.
3. Este caso de uso finaliza cuando el usuario administrador u operario termina la sesión o regresa al módulo consulta.	

Cursos Alternos

Línea 1: El usuario deja campos vacíos dentro del formulario: Indica Error.

El usuario cancele el préstamo del documento.

Manejar histórico e histórico

Caso de uso: Manejar histórico e histórico.

Actores: Usuario (Administrador).

Propósito: Mostrar las diferentes opciones del manejo de histórico e histórico.

Resumen: Un usuario administrador accede al manejo de histórico e histórico, al terminar la operación el sistema muestra las opciones de ingreso y modificación.

Tipo: Primario y Esencial.

Referencias Cruzadas: R 1.1, R 1.8

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador accede a manejo de histórico e histórico.	2. El sistema despliega las opciones de histórico e histórico.
3. Este caso de uso finaliza cuando el usuario administrador selecciona una de las opciones que se muestran.	

Ingresar datos documentos histórico e histórico

Caso de uso: Ingresar datos documentos histórico e histórico

Actores: Usuario (Administrador).

Propósito: Mostrar las diferentes opciones al seleccionar la opción de ingreso.

Resumen: Un usuario administrador accede a ingreso de documentos histórico e histórico, al terminar la operación el usuario selecciona la opción requerida.

Tipo: Primario y Esencial.

Referencias Cruzadas: R 1.1, R 1.8, R 1.9

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador u operario accede a ingreso de datos documentos histórico e histórico.	2. El sistema despliega las opciones para el ingreso de datos por año, periodo y tipo de documento.
3. Este caso de uso finaliza cuando el usuario administrador u operario selecciona una de las opciones que se muestran.	

Ingresar datos por año

Caso de uso: Ingresar datos por año

Actores: Usuario (Administrador).

Propósito: Realizar el registro de los datos concernientes a documentos por año.

Resumen: Un usuario administrador registra la información de los documentos correspondientes de histórico e histórico por año, al terminar la operación el sistema almacena la información.

Tipo: Primario y Esencial.

Referencias Cruzadas: R 2.1, R 2.3, R 2.12, R 2.20, R 2.21, R 2.22, R 5.1, R 5.2, R 5.3, R5.4, R 5.5, R 5.6, R 5.7, R 5.8, R 5.9

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador accede a Ingreso Documentos por Año.	2. El sistema muestra un formulario para que el usuario ingrese los datos correspondientes.
3. El usuario registra la información correspondiente al año del documento, serie, descripción, número de caja, número de estante y número de nivel.	
4. El usuario administrador acepta el registro.	5. El sistema almacena la información en el medio de almacenamiento.
	6. Este caso de uso finaliza cuando el sistema muestra un mensaje diciendo que la información se almacenó satisfactoriamente.

Cursos Alternos

Línea 3: Digitar un año fuera del rango de aceptación: Indica Error.

Dejar campos incompletos: Indica Error.

Digitar un número de caja, estante o nivel incorrectos: Indica Error.

Línea 4: El usuario cancela el registro.

Ingresar datos por periodo

Caso de uso: Ingresar datos por periodo.

Actores: Usuario (Administrador).

Propósito: Realizar el registro de los datos concernientes a documentos por periodo.

Resumen: Un usuario administrador registra la información de los documentos correspondientes de histórico e histórico por periodo, al terminar la operación el sistema almacena la información.

Tipo: Primario y Esencial.

Referencias Cruzadas: R 2.2, R 2.12, R 2.20, R 2.21, R 2.22, R 5.3, R 5.4, R 5.5, R 5.6, R 5.7, R 5.8, R 5.9, R 5.10, R 5.11.

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador accede a Ingreso Documentos por periodo.	2. El sistema muestra un formulario para que el usuario ingrese los datos correspondientes.
3. El usuario registra la información correspondiente al periodo del documento, descripción, número de caja, número de estante y número de nivel.	
4. El usuario administrador acepta el registro.	5. El sistema almacena la información en el medio de almacenamiento.

	<p>6. Este caso de uso finaliza cuando el sistema muestra un mensaje diciendo que la información se almacenó satisfactoriamente.</p>
--	---

Cursos Alternos

Línea 3: Digitar un periodo fuera del rango de aceptación: Indica Error.

Dejar campos incompletos: Indica Error.

Digitar un número de caja, estante o nivel incorrectos: Indica Error.

Línea 4: El usuario cancela el registro.

Ingresar datos por tipo de documento

Caso de uso: Ingresar datos por tipo de documento.

Actores: Usuario (Administrador).

Propósito: Realizar el registro de los datos concernientes a documentos por tipo de documento.

Resumen: Un usuario administrador registra la información de los documentos correspondientes de histórico e histórico por tipo de documento, al terminar la operación el sistema almacena la información.

Tipo: Primario y Esencial.

Referencias Cruzadas: R 2.3, R 2.12, R 2.20, R 2.21, R 2.22, R 5.4, R 5.5, R 5.6, R 5.7, R 5.8, R 5.9, R 5.12

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador accede a Ingreso Tipo De Documento.	2. El sistema muestra un formulario para que el usuario ingrese los datos correspondientes.
3. El usuario registra la información correspondiente al tipo de documento, descripción, número de caja, número de estante y número de nivel.	
4. El usuario administrador acepta el registro.	5. El sistema almacena la información en el medio de almacenamiento.
	6. Este caso de uso finaliza cuando el sistema muestra un mensaje diciendo que la información se almacenó satisfactoriamente.

Cursos Alternos

Línea 3: No seleccionar un tipo de documento: Indica Error.

Dejar campos incompletos: Indica Error.

Digitar un número de caja, estante o nivel incorrectos: Indica Error.

Línea 4: El usuario cancela el registro.

Modificar datos documentos histórico e histórico

Caso de uso: Modificar datos documentos histórico e histórico

Actores: Usuario (Administrador).

Propósito: Mostrar las diferentes opciones al seleccionar la opción de modificación.

Resumen: Un usuario administrador accede a modificación de documentos histórico e histórico, al terminar la operación el usuario selecciona la opción requerida.

Tipo: Primario y Esencial.

Referencias Cruzadas: R 1.1, R 1.8, R 1.9

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador accede a modificación de datos documento histórico e histórico.	2. El sistema despliega las opciones para la modificación de datos por año, periodo y tipo documento.
3. Este caso de uso finaliza cuando el usuario administrador selecciona una de las opciones que se muestran.	

Modificar datos por año

Caso de uso: Modificar datos por año.

Actores: Usuario (Administrador).

Propósito: Realizar la modificación de los datos concernientes a documentos por año.

Resumen: Un usuario administrador modifica la información de los documentos correspondientes de histórico e histórico por año, al terminar la operación el sistema actualiza la información en el medio de almacenamiento.

Tipo: Primario y Esencial.

Referencias Cruzadas: R 2.1, R 2.3, R 2.12, R 2.20, R 2.21, R 2.22, R 3.1, R 5.1, R 5.2, R 5.3, R5.4, R 5.5, R 5.6, R 5.7, R 5.8, R 5.9

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador ingresa el año del documento.	2. El sistema busca el año del documento en el medio de almacenamiento.
	3. El sistema muestra la información correspondiente del documento.
4. El usuario administrador selecciona un documento para su modificación.	5. El sistema muestra el formulario para modificar los datos.
6. El usuario modifica la información correspondiente al año del documento, serie, descripción,	

número de caja, número de estante y número de nivel.	
7. El usuario administrador acepta la modificación.	8. El sistema almacena la información en el medio de almacenamiento.
	9. Este caso de uso finaliza cuando el sistema muestra un mensaje diciendo que la información se modificó satisfactoriamente.

Cursos Alternos

Línea 1: El usuario ingresa un año no registrado: Indica Error.

Línea 4: El usuario no selecciona ningún documento: Indica Error.

Línea 6: Digitar un año fuera del rango de aceptación: Indica Error.

 Digitar un número de caja, estante o nivel incorrectos: Indica Error.

Línea 7: El usuario cancela la modificación.

Modificar datos por periodo

Caso de uso: Modificar datos por periodo.

Actores: Usuario (Administrador).

Propósito: Realizar la modificación de los datos concernientes a documentos por periodo.

Resumen: Un usuario administrador modifica la información de los documentos correspondientes de histórico e histórico por periodo, al terminar la operación el sistema actualiza la información en el medio de almacenamiento.

Tipo: Primario y Esencial.

Referencias Cruzadas: R 2.2, R 2.12, R 2.20, R 2.21, R 2.22, R 3.2, R 5.3, R 5.4, R 5.5, R 5.6, R 5.7, R 5.8, R 5.9, R 5.10, R 5.11.

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador ingresa el periodo del documento.	2. El sistema busca el periodo del documento en el medio de almacenamiento.
	3. El sistema muestra la información correspondiente del documento.
4. El usuario administrador selecciona un documento para su modificación.	5. El sistema muestra el formulario para modificar los datos.
6. El usuario modifica la información correspondiente al periodo del documento, descripción, número de caja, número de estante y número de nivel.	
7. El usuario administrador acepta la modificación.	8. El sistema almacena la información en el medio de almacenamiento.
	9. Este caso de uso finaliza cuando el sistema muestra un mensaje diciendo que la información se modificó satisfactoriamente.

Cursos Alternos

Línea 1: El usuario ingresa un periodo no registrado: Indica Error.

Línea 4: El usuario no selecciona ningún documento: Indica Error.

Línea 6: Digitar un periodo fuera del rango de aceptación: Indica Error.

 Digitar un número de caja, estante o nivel incorrectos: Indica Error.

Línea 7: El usuario cancela la modificación.

Modificar datos por tipo de documento

Caso de uso: Modificar datos por tipo de documento.

Actores: Usuario (Administrador).

Propósito: Realizar el registro de los datos concernientes a documentos por tipo de documento.

Resumen: Un usuario administrador modifica la información de los documentos correspondientes de histórico e histórico por tipo de documento, al terminar la operación el sistema actualiza la información en el medio de almacenamiento.

Tipo: Primario y Esencial.

Referencias Cruzadas: R 2.2, R 2.12, R 2.20, R 2.21, R 2.22, R 3.3, R 5.4, R 5.5, R 5.6, R 5.7, R 5.8, R 5.9, R 5.12

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador selecciona el tipo de documento.	2. El sistema busca el tipo de documento en el medio de almacenamiento.
	3. El sistema muestra la información correspondiente

	del documento.
4. El usuario administrador selecciona un documento para su modificación.	5. El sistema muestra el formulario para modificar los datos.
6. El usuario modifica la información correspondiente al tipo de documento, descripción, número de caja, número de estante y número de nivel.	
7. El usuario administrador acepta la modificación.	8. El sistema almacena la información en el medio de almacenamiento.
	9. Este caso de uso finaliza cuando el sistema muestra un mensaje diciendo que la información se modificó satisfactoriamente.

Cursos Alternos

Línea 1: El usuario selecciona un tipo de documento no registrado: Indica Error.

Línea 4: El usuario no selecciona ningún documento: Indica Error.

Línea 6: Digitar un número de caja, estante o nivel incorrectos: Indica Error.

Línea 7: El usuario cancela la modificación.

Manejar histórico semiactivo

Caso de uso: Manejar histórico semiactivo.

Actores: Usuario (Administrador).

Propósito: Mostrar las diferentes opciones del manejo de histórico semiactivo.

Resumen: Un usuario administrador accede al manejo de histórico semiactivo, al terminar la operación el sistema muestra las opciones correspondientes.

Tipo: Primario y Esencial.

Referencias Cruzadas: R 1.1, R 1.8, R 1.9

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador u operario accede a manejo de histórico semiactivo.	2. El sistema despliega las opciones de histórico semiactivo.
3. Este caso de uso finaliza cuando el usuario administrador u operario selecciona una de las opciones que se muestran.	

Ingresar datos por carpeta

Caso de uso: Ingresar datos carpeta.

Actores: Usuario (Administrador).

Propósito: Realizar el registro de los datos concernientes a documentos por carpeta.

Resumen: Un usuario administrador registra la información de los documentos correspondientes de histórico semiactivo por carpeta, al terminar la operación el sistema almacena la información.

Tipo: Primario y Esencial.

Referencias Cruzadas: R 2.5, R 2.8, R 2.10, R 2.12, R 2.21, R 2.22, R 2.29, R 5.15, R 5.16, R 5.17, R 5.19, R 5.20, R 5.21, R 5.22.

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador accede a Ingreso Documentos por Carpeta.	2. El sistema muestra un formulario para que el usuario ingrese los datos correspondientes.
3. El usuario registra la información correspondiente al número de carpeta, dependencia, tipo de documento, descripción, fecha de elaboración, número de caja, número de estante y número de nivel.	
4. El usuario administrador acepta el registro.	5. El sistema almacena la información en el medio de almacenamiento.
	6. Este caso de uso finaliza cuando el sistema muestra un mensaje diciendo que la información se almacenó satisfactoriamente.

Cursos Alternos

Línea 3: Dejar campos incompletos: Indica Error.

 Digita una fecha de elaboración fuera de los rangos de aceptación: Indica Error.

 Digitar un estante o nivel incorrectos: Indica Error.

Línea 4: El usuario cancela el registro.

Ingresar datos por caja

Caso de uso: Ingresar datos por caja.

Actores: Usuario (Administrador).

Propósito: Realizar el registro de los datos concernientes a documentos por caja.

Resumen: Un usuario administrador registra la información de los documentos correspondientes de histórico semiactivo por caja, al terminar la operación el sistema almacena la información.

Tipo: Primario y Esencial.

Referencias Cruzadas: R 2.4, R 2.8, R 2.10, R 2.12, R 2.20, R 2.21, R 2.22, R 2.29, R 5.14, R 5.17, R 5.19, R 5.20, R 5.21.

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador accede a Ingreso Documentos por Caja.	2. El sistema muestra un formulario para que el usuario ingrese los datos correspondientes.
3. El usuario registra la información correspondiente a la dependencia,	

tipo de documento, descripción, fecha de elaboración, número de caja, número de estante y número de nivel.	
4. El usuario administrador acepta el registro.	5. El sistema almacena la información en el medio de almacenamiento.
	6. Este caso de uso finaliza cuando el sistema muestra un mensaje diciendo que la información se almacenó satisfactoriamente.

Cursos Alternos

Línea 3: Dejar campos incompletos: Indica Error.

 Digita una fecha de elaboración fuera de los rangos de aceptación: Indica Error.

 Digitar un número de caja, estante o nivel incorrectos: Indica Error.

Línea 4: El usuario cancela el registro.

Ingresar datos de tomos por año

Caso de uso: Ingresar datos de tomos por año.

Actores: Usuario (Administrador).

Propósito: Realizar el registro de los datos concernientes a documentos de tomos por año.

Resumen: Un usuario administrador registra la información de los documentos correspondientes de histórico semiactivo de tomo por año, al terminar la operación el sistema almacena la información.

Tipo: Primario y Esencial.

Referencias Cruzadas: R 2.6, R 2.8, R 2.10, R 2.12, R 2.21, R 2.22, R 2.29, R 5.15, R 5.16, R 5.17, R 5.21, R 5.23, R 5.33.

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador accede a Ingreso Documentos de Tomos por Año.	2. El sistema muestra un formulario para que el usuario ingrese los datos correspondientes.
3. El usuario registra la información correspondiente al número de tomo, dependencia, tipo de documento, descripción, fecha de elaboración, número de estante y número de nivel.	
4. El usuario administrador acepta el registro.	5. El sistema almacena la información en el medio de almacenamiento.
	6. Este caso de uso finaliza cuando el sistema muestra un mensaje diciendo que la información se almacenó satisfactoriamente.

Cursos Alternos

Línea 3: Dejar campos incompletos: Indica Error.

 Digita una fecha de elaboración fuera de los rangos de aceptación: Indica Error.

 Digitar un estante o nivel incorrectos: Indica Error.

Línea 4: El usuario cancela el registro.

Ingresar datos de tomos por egreso

Caso de uso: Ingresar datos de tomos por egreso.

Actores: Usuario (Administrador).

Propósito: Realizar el registro de los datos concernientes a documentos de tomos por egreso.

Resumen: Un usuario administrador registra la información de los documentos correspondientes de histórico semiactivo de tomos por egreso, al terminar la operación el sistema almacena la información.

Tipo: Primario y Esencial.

Referencias Cruzadas: R 2.7, R 2.8, R 2.10, R 2.12, R 2.21, R 2.22, R 2.29, R 5.15, R 5.16, R 5.17, R 5.19, R 5.21, R 5.24, R 5.33.

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador accede a Ingreso Documentos de Tomos por Egreso.	2. El sistema muestra un formulario para que el usuario ingrese los datos correspondientes.
3. El usuario registra la información correspondiente al número de	

tomo, dependencia, tipo de documento, descripción, fecha de elaboración, número de egreso, número de estante y número de nivel.	
4. El usuario administrador acepta el registro.	5. El sistema almacena la información en el medio de almacenamiento.
	6. Este caso de uso finaliza cuando el sistema muestra un mensaje diciendo que la información se almacenó satisfactoriamente.

Cursos Alternos

Línea 3: Dejar campos incompletos: Indica Error.

 Digita una fecha de elaboración fuera de los rangos de aceptación: Indica Error.

 Digitar un estante o nivel incorrectos: Indica Error.

Línea 4: El usuario cancela el registro.

Ingresar datos de hoja de vida

Caso de uso: Ingresar datos de hoja de vida.

Actores: Usuario (Administrador).

Propósito: Realizar el registro de los datos concernientes a documentos de Hoja de vida.

Resumen: Un usuario administrador registra la información de los documentos correspondientes de histórico semiactivo de Hoja de vida, al terminar la operación el sistema almacena la información.

Tipo: Primario y Esencial.

Referencias Cruzadas: R 2.9, R 2.14, R 2.16, R 2.21, R 2.22, R 2.27, R 5.21, R 5.25, R 5.33.

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador accede a ingreso documentos de Hoja de vida.	2. El sistema muestra un formulario para que el usuario ingrese los datos correspondientes.
3. El usuario registra la información correspondiente al número de cédula, lugar de expedición, nombres, apellidos, fecha de ingreso, número de estante y número de nivel.	
4. El usuario administrador acepta el registro.	5. El sistema almacena la información en el medio de almacenamiento.
	6. Este caso de uso finaliza cuando el sistema muestra un mensaje diciendo que la información se almacenó satisfactoriamente.

Cursos Alternos

Línea 3: Dejar campos incompletos: Indica Error.

 Digitar un estante o nivel incorrectos: Indica Error.

Línea 4: El usuario cancela el registro.

Modificar datos por carpeta

Caso de uso: Modificar datos por carpeta.

Actores: Usuario (Administrador).

Propósito: Modificar de los datos concernientes a documentos por carpeta.

Resumen: Un usuario administrador modifica la información de los documentos correspondientes de histórico semiactivo por carpeta, al terminar la operación el sistema actualiza la información en el medio de almacenamiento.

Tipo: Primario y Esencial.

Referencias Cruzadas: R 2.5, R 2.8, R 2.10, R 2.12, R 2.21, R 2.22, R 2.29, R 3.4, R 5.15, R 5.16, R 5.17, R 5.19, R 5.20, R 5.21, R 5.22.

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador ingresa la fecha de elaboración, dependencia y tipo de documento.	2. El sistema busca los documentos de acuerdo a los parámetros dados, en el medio de almacenamiento.
	3. El sistema muestra la información correspondiente del documento.
4. El usuario administrador	5. El sistema muestra el

selecciona un documento para su modificación.	formulario para modificar los datos.
6. El usuario modifica la información correspondiente al número de carpeta, dependencia, tipo de documento, descripción, fecha de elaboración, número de caja, número de estante y número de nivel.	
7. El usuario administrador acepta la modificación.	8. El sistema almacena la información en el medio de almacenamiento.
	9. Este caso de uso finaliza cuando el sistema muestra un mensaje diciendo que la información se modificó satisfactoriamente.

Cursos Alternos

Línea 1: El usuario ingresa un fecha de elaboración del documento, dependencia o tipo de documento no registrado: Indica Error.

Línea 4: El usuario no selecciona ningún documento: Indica Error.

Línea 6: Dejar campos incompletos: Indica Error.

 Digita una fecha de elaboración fuera de los rangos de aceptación: Indica Error.

 Digitar un estante o nivel incorrectos: Indica Error.

Línea 7: El usuario cancela la modificación.

Modificar datos por caja

Caso de uso: Modificar datos por caja.

Actores: Usuario (Administrador).

Propósito: Modificar los datos concernientes a documentos por caja.

Resumen: Un usuario administrador modifica la información de los documentos correspondientes de histórico semiactivo por caja, al terminar la operación el sistema actualiza la información en el medio de almacenamiento.

Tipo: Primario y Esencial.

Referencias Cruzadas: R 2.4, R 2.8, R 2.10, R 2.12, R 2.20, R 2.21, R 2.22, R 2.29, R 3.5, R 5.14, R 5.17, R 5.19, R 5.20, R 5.21.

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador ingresa la fecha de elaboración, dependencia y tipo de documento.	2. El sistema busca los documentos de acuerdo a los parámetros dados, en el medio de almacenamiento.
	3. El sistema muestra la información correspondiente del documento.
4. El usuario administrador selecciona un documento para su modificación.	5. El sistema muestra el formulario para modificar los datos.
6. El usuario modifica la información correspondiente a la dependencia, tipo de documento, descripción,	

fecha de elaboración, número de caja, número de estante y número de nivel.	
7. El usuario administrador acepta la modificación.	8. El sistema almacena la información en el medio de almacenamiento.
	9. Este caso de uso finaliza cuando el sistema muestra un mensaje diciendo que la información se modificó satisfactoriamente.

Cursos Alternos

Línea 1: El usuario ingresa un fecha de elaboración del documento, dependencia o tipo de documento no registrado: Indica Error.

Línea 4: El usuario no selecciona ningún documento: Indica Error.

Línea 6: Dejar campos incompletos: Indica Error.

 Digita una fecha de elaboración fuera de los rangos de aceptación: Indica Error.

 Digitar un número de caja, estante o nivel incorrectos: Indica Error.

Línea 7: El usuario cancela la modificación.

Modificar datos de tomos por año

Caso de uso: Modificar datos de tomos por año.

Actores: Usuario (Administrador).

Propósito: Modificar de los datos concernientes a documentos de tomos por año.

Resumen: Un usuario administrador modifica la información de los documentos correspondientes de histórico semiactivo de tomos por año, al terminar la operación el sistema actualiza la información en el medio de almacenamiento.

Tipo: Primario y Esencial.

Referencias Cruzadas: R 2.6, R 2.8, R 2.10, R 2.12, R 2.21, R 2.22, R 2.29, R 3.6, R 5.15, R 5.16, R 5.17, R 5.21, R 5.23, R 5.33.

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador ingresa la fecha de elaboración, dependencia y tipo de documento.	2. El sistema busca los documentos de acuerdo a los parámetros dados, en el medio de almacenamiento.
	3. El sistema muestra la información correspondiente del documento.
4. El usuario administrador selecciona un documento para su modificación.	5. El sistema muestra el formulario para modificar los datos.
6. El usuario modifica la información correspondiente al número de tomo, dependencia, tipo de documento, descripción, fecha de elaboración, número de estante y número de nivel.	
7. El usuario administrador acepta la modificación.	8. El sistema almacena la información en el medio de

	almacenamiento.
	9. Este caso de uso finaliza cuando el sistema muestra un mensaje diciendo que la información se modificó satisfactoriamente.

Cursos Alternos

Línea 1: El usuario ingresa un fecha de elaboración del documento, dependencia o tipo de documento no registrado: Indica Error.

Línea 4: El usuario no selecciona ningún documento: Indica Error.

Línea 6: Dejar campos incompletos: Indica Error.

 Digita una fecha de elaboración fuera de los rangos de aceptación: Indica Error.

 Digitar un estante o nivel incorrectos: Indica Error.

Línea 7: El usuario cancela la modificación.

Modificar datos de tomos por egreso

Caso de uso: Modificar datos de tomos por egreso.

Actores: Usuario (Administrador).

Propósito: Modificar de los datos concernientes a documentos de tomos por egreso.

Resumen: Un usuario administrador modifica la información de los documentos correspondientes de histórico semiactivo de tomos por egreso, al terminar la operación el sistema actualiza la información en el medio de almacenamiento.

Tipo: Primario y Esencial.

Referencias Cruzadas: R 2.7, R 2.8, R 2.10, R 2.12, R 2.21, R 2.22, R 2.29, R 3.7, R 5.15, R 5.16, R 5.17, R 5.19, R 5.21, R 5.24, R 5.33.

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador ingresa la fecha de elaboración, dependencia y tipo de documento.	2. El sistema busca los documentos de acuerdo a los parámetros dados, en el medio de almacenamiento.
	3. El sistema muestra la información correspondiente del documento.
4. El usuario administrador selecciona un documento para su modificación.	5. El sistema muestra el formulario para modificar los datos.
6. El usuario modifica la información correspondiente al número de tomo, dependencia, tipo de documento, descripción, fecha de elaboración, número de egreso, número de estante y número de nivel.	
7. El usuario administrador acepta la modificación.	8. El sistema almacena la información en el medio de almacenamiento.
	9. Este caso de uso finaliza cuando el sistema muestra

	un mensaje diciendo que la información se modificó satisfactoriamente.
--	--

Cursos Alternos

Línea 1: El usuario ingresa un fecha de elaboración del documento, dependencia o tipo de documento no registrado: Indica Error.

Línea 4: El usuario no selecciona ningún documento: Indica Error.

Línea 6: Dejar campos incompletos: Indica Error.

 Digita una fecha de elaboración fuera de los rangos de aceptación: Indica Error.

 Digitar un estante o nivel incorrectos: Indica Error.

Línea 7: El usuario cancela la modificación.

Modificar datos de hoja de vida

Caso de uso: Modificar datos de hoja de vida.

Actores: Usuario (Administrador).

Propósito: Modificar de los datos concernientes a documentos de Hoja de vida.

Resumen: Un usuario administrador modifica la información de los documentos correspondientes de histórico semiactivo de hojas de vida, al terminar la operación el sistema actualiza la información en el medio de almacenamiento.

Tipo: Primario y Esencial.

Referencias Cruzadas: R 2.9, R 2.14, R 2.16, R 2.21, R 2.22, R 2.27, R 3.8, R 5.21, R 5.25, R 5.33.

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador ingresa el número de cédula.	2. El sistema el número de cédula en el medio de almacenamiento.
	3. El sistema muestra la información correspondiente del documento para ser modificada.
4. El usuario modifica la información correspondiente al número de cédula, lugar de expedición, nombres, apellidos, fecha de ingreso, número de estante y número de nivel.	
5. El usuario administrador acepta la modificación.	6. El sistema almacena la información en el medio de almacenamiento.
	7. Este caso de uso finaliza cuando el sistema muestra un mensaje diciendo que la información se modificó satisfactoriamente.

Línea 1: El usuario ingresa una cédula no registrada: Indica Error.

Línea 4: Dejar campos incompletos: Indica Error.

Digitar un estante o nivel incorrectos: Indica Error.

Manejo documentos TRD

Caso de uso: Manejo documentos TRD

Actores: Usuario (Administrador).

Propósito: Mostrar las diferentes opciones del Manejo documentos TRD.

Resumen: Un usuario administrador accede al manejo de documentos TRD, al terminar la operación el sistema muestra las opciones correspondientes.

Tipo: Primario y Esencial.

Referencias Cruzadas: R 1.1, R 1.8, R 1.9

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador u operario accede a Manejo de Documentos TRD	2. El sistema despliega las opciones de ingreso y modificación del documento TRD.
3. Este caso de uso finaliza cuando el usuario administrador u operario selecciona una de las opciones que se muestran.	

Ingreso documentos TRD

Caso de uso: Ingreso documentos TRD.

Actores: Usuario (Administrador).

Propósito: Realizar el registro de los datos concernientes a documentos TRD.

Resumen: Un usuario administrador registra la información de los documentos correspondientes a tablas de retención documental TRD, al terminar la operación el sistema almacena la información.

Tipo: Primario y Esencial.

Referencias Cruzadas: R 2.8, R 2.10, R 2.11, R 2.12, R 2.13, R 2.17, R 2.20, R 2.21, R 2.22, R 2.31, R 5.28.

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador accede a Ingreso documentos TRD.	2. El sistema muestra un formulario para que el usuario ingrese los datos correspondientes.
3. El usuario registra la información correspondiente a dependencia, tipo de documento, subserie, fecha de elaboración documento, descripción, número de folios, número de carpeta, número de caja, número de estante y número de nivel.	
4. El usuario administrador acepta el registro.	5. El sistema almacena la información en el medio de almacenamiento.
	6. Este caso de uso finaliza cuando el sistema muestra un mensaje diciendo que la

	información se almacenó satisfactoriamente.
--	---

Cursos Alternos

Línea 3: Dejar campos incompletos: Indica Error.

 Digitar una fecha de elaboración fuera del rango de aceptación: Indica Error.

 Digitar un número de carpeta, caja, estante o nivel que no correspondan a la ubicación de documentos TRD: Indica Error.

Línea 4: El usuario cancela el registro.

Modificar documentos TRD

Caso de uso: Modificar documentos TRD.

Actores: Usuario (Administrador).

Propósito: Modificar los datos concernientes a documentos TRD.

Resumen: Un usuario administrador modifica la información de los documentos correspondientes a tablas de retención documental TRD, al terminar la operación el sistema actualiza la información en el medio de almacenamiento.

Tipo: Primario y Esencial.

Referencias Cruzadas: R 2.8, R 2.10, R 2.11, R 2.12, R 2.13, R 2.17, R 2.20, R 2.21, R 2.22, R 2.31, R 3.10, R 5.28.

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador	2. El sistema busca los documentos en el medio de

ingresa la dependencia, tipo de documento y subserie.	almacenamiento de acuerdo a los parámetros digitados.
	3. El sistema muestra la información del documento.
4. El usuario administrador selecciona un documento para su modificación.	5. El sistema muestra el formulario para modificar los datos.
6. El usuario modifica la información correspondiente a la dependencia, tipo de documento, subserie, fecha de elaboración documento, descripción, número de folios, número de carpeta, número de caja, número de estante y número de nivel.	
7. El usuario administrador acepta la modificación.	8. El sistema almacena la información en el medio de almacenamiento.
	9. Este caso de uso finaliza cuando el sistema muestra un mensaje diciendo que la información se modificó satisfactoriamente.

Cursos Alternos

Línea 1: El usuario ingresa una dependencia, tipo de documento y subserie no registrados: Indica Error.

Línea 6: Dejar campos incompletos: Indica Error.

Digitar una fecha de elaboración fuera del rango de aceptación: Indica Error.

Digitar un número de carpeta, caja, estante o nivel que no correspondan a la ubicación de documentos TRD: Indica Error.

Línea 7: El usuario cancela la modificación.

Manejo historia laboral

Caso de uso: Manejo historia laboral

Actores: Usuario (Administrador).

Propósito: Mostrar las diferentes opciones del Manejo historia laboral.

Resumen: Un usuario administrador accede al manejo de historia laboral, al terminar la operación el sistema muestra las opciones correspondientes.

Tipo: Primario y Esencial.

Referencias Cruzadas: R 1.1, R 1.8, R 6.17

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador u operario accede a Manejo historia laboral.	2. El sistema despliega las opciones de ingreso y modificación de la historia laboral.
3. Este caso de uso finaliza cuando el usuario administrador u operario selecciona una de las opciones que se muestran.	

Ingresar datos historia laboral

Caso de uso: Ingresar datos historia laboral.

Actores: Usuario (Administrador).

Propósito: Realizar el registro de los datos concernientes a Historia Laboral.

Resumen: Un usuario administrador registra la información de los documentos correspondientes a tablas de retención documental TRD manejo de historia laboral, al terminar la operación el sistema almacena la información.

Tipo: Primario y Esencial.

Referencias Cruzadas: R 2.8, R 2.9, R 2.10, R 2.12, R 2.13, R 2.15, R 2.16, R 2.17, R 2.18, R 2.19, R 2.20, R 2.21, R 2.22, R 2.29, R2.31, R 2.32.

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador accede a Ingreso Historia Laboral.	2. El sistema muestra un formulario para que el usuario ingrese los datos correspondientes.
3. El usuario registra la información correspondiente a número de cédula, datos personales, acto administrativo, número de resolución, forma de contrato, número de hojas, fecha nombramiento, fecha de retiro, dependencia, fecha ingreso de documento, fecha elaboración	

documento, descripción, número de folios, documentos anexos, número de carpeta, número de caja, número de estante y número de nivel.	
4. El usuario administrador acepta el registro.	5. El sistema almacena la información en el medio de almacenamiento.
	6. Este caso de uso finaliza cuando el sistema muestra un mensaje diciendo que la información se almacenó satisfactoriamente.

Cursos Alternos

Línea 3: Dejar campos incompletos: Indica Error.

 Digitar una fecha de elaboración fuera del rango de aceptación: Indica Error.

 Digitar un número de carpeta, caja, estante o nivel que no correspondan a la ubicación de documentos TRD: Indica Error.

Línea 4: El usuario cancela el registro.

Modificar datos historia laboral

Caso de uso: Modificar datos historia laboral.

Actores: Usuario (Administrador).

Propósito: Modificar los datos concernientes a historia laboral.

Resumen: Un usuario administrador modifica la información de los documentos correspondientes a tablas de retención documental TRD manejo de historia laboral, al terminar la operación el sistema actualiza la información en el medio de almacenamiento.

Tipo: Primario y Esencial.

Referencias Cruzadas: R 2.8, R 2.10, R 2.11, R 2.12, R 2.13, R 2.17, R 2.20, R 2.21, R 2.22, R 2.31, R 3.9, R 5.28.

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador ingresa el número de cédula.	2. El sistema busca el registro en el medio de almacenamiento de acuerdo al número de cédula digitado.
	3. El sistema muestra el formulario para modificar los datos.
4. El usuario modifica la información correspondiente a número de cédula, datos personales, acto administrativo, número de resolución, forma de contrato, número de hojas, fecha nombramiento, fecha de retiro, dependencia, fecha ingreso de documento, fecha elaboración	

documento, descripción, número de folios, documentos anexos, número de carpeta, número de caja, número de estante y número de nivel.	
5. El usuario administrador acepta la modificación.	6. El sistema almacena la información en el medio de almacenamiento.
	7. Este caso de uso finaliza cuando el sistema muestra un mensaje diciendo que la información se modificó satisfactoriamente.

Cursos Alternos

Línea 1: El usuario ingresa un numero de cédula no registrada: Indica Error.

Línea 6: Dejar campos incompletos: Indica Error.

 Digitar una fecha de elaboración fuera del rango de aceptación: Indica Error.

 Digitar un número de carpeta, caja, estante o nivel que no correspondan a la ubicación de documentos historia laboral: Indica Error.

Línea 7: El usuario cancela la modificación.

Valoración archivo histórico semiactivo

Caso de uso: Valoración archivo histórico semiactivo.

Actores: Usuario (Administrador).

Propósito: Realizar la valoración de los documentos de histórico semiactivo.

Resumen: Un usuario administrador accede a la valoración de documentos de histórico semiactivo, al terminar la operación el usuario puede eliminar el registro de la base de datos.

Tipo: Primario y Esencial.

Referencias Cruzadas: R 1.1, R 2.10, R 2.29, R 4.2, R 4.3, R 4.4, R 4.5, R 6.4

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador ingresa la dependencia y el tipo de documento.	2. El sistema muestra el registro en el medio de almacenamiento de acuerdo a los parámetros ingresados.
3. El usuario administrador selecciona un documento para su valoración.	
4. El usuario administrador selecciona la opción eliminar registro.	5. Este caso de uso finaliza cuando el sistema elimina de la base de datos el registro seleccionado.

Cursos Alternos

Línea 1: Usuario selecciona una dependencia y tipo de documento sin registros: Indica Error.

Línea 3: Usuario no selecciona ningún documento para su valoración: Indica Error.

Línea 4: Usuario cancela la valoración del documento.

Valoración TRD

Caso de uso: Valoración TRD.

Actores: Usuario (Administrador).

Propósito: Realizar la valoración de los documentos de TRD.

Resumen: Un usuario administrador accede a la valoración de documentos TRD, al terminar la operación el usuario puede consultar el tiempo de permanencia de los documentos TRD.

Tipo: Primario y Esencial.

Referencias Cruzadas: R 1.1, R 2.10, R 2.29, R 2.11, R 6.15, R 7.12

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador ingresa la dependencia, el tipo de documento y subserie.	2. El sistema muestra el registro en el medio de almacenamiento.
3. El usuario administrador selecciona la opción generar reporte.	4. Este caso de uso finaliza cuando el sistema genera el reporte de los docs. TRD.

Cursos Alternos

Línea 1: Usuario selecciona una dependencia, tipo de documento y subserie sin registros: Indica Error.

Línea 4: Usuario cancela la valoración del documento.

Manejo devoluciones prestamos

Caso de uso: Manejo devoluciones préstamos.

Actores: Usuario (Administrador) u Operario.

Propósito: Realizar la devolución de documentos prestados.

Resumen: Un usuario administrador o usuario accede al Manejo devoluciones prestamos, al terminar la operación el usuario administrador u operario puede realizar la devolución del documento.

Tipo: Primario y Esencial.

Referencias Cruzadas: R 1.1, R 2.10, R 2.33, R 6.11

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador u operario ingresa la fecha, la dependencia o selecciona listar todos	2. El sistema muestra el listado de los documentos encontrados de acuerdo a los parámetros ingresados.
3. El usuario administrador selecciona un documento.	4. El sistema muestra la información del documento
5. El usuario realiza la devolución del documento.	6. Este caso de uso finaliza cuando el sistema actualiza la información dentro de la base de datos y muestra el mensaje de devolución satisfactoria.

Cursos Alternos

Línea 1: Usuario selecciona una opción sin documentos: Indica Error.

Línea 4: Usuario cancela la devolución del documento

Manejar reporte salida de documentos

Caso de uso: Manejar reporte salida de documentos.

Actores: Usuario (Administrador) u operario.

Propósito: Mostrar las diferentes opciones del Manejo reporte salida de documentos.

Resumen: Un usuario administrador u operario accede al Manejo reporte salida de documentos, al terminar la operación el sistema muestra las opciones correspondientes.

Tipo: Primario y Esencial.

Referencias Cruzadas: R 1.8, R 6.22

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador u operario accede a Reporte salida de Documentos.	2. El sistema despliega las opciones de reportes por funcionario y usuario externo.
3. Este caso de uso finaliza cuando el usuario administrador u operario selecciona una de las opciones que se muestran.	

Manejo reporte funcionario

Caso de uso: Manejo reporte funcionario.

Actores: Usuario (Administrador) u Operario.

Propósito: Realizar el reporte de documentos por funcionario.

Resumen: Un usuario administrador o usuario accede al manejo reportes por funcionario, al terminar la operación el usuario administrador u operario puede realizar el reporte.

Tipo: Primario y Esencial.

Referencias Cruzadas: R 1.1, R 2.10, R 2.33, R 6.12

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador u operario ingresa la fecha, la dependencia o selecciona listar todos	2. El sistema muestra el listado de los documentos encontrados de acuerdo a los parámetros ingresados.
3. El usuario administrador u operario selecciona la opción generar reporte.	4. Este caso de uso finaliza cuando el sistema genera el reporte.

Cursos Alternos

Línea 1: Usuario selecciona una opción sin registros de préstamo: Indica Error.

Línea 4: Usuario cancela el reporte del documento

Manejo reporte usuario externo

Caso de uso: Manejo reporte usuario externo.

Actores: Usuario (Administrador, Operario).

Propósito: Realizar el reporte de documentos por usuario externo.

Resumen: Un usuario administrador o usuario accede al manejo reportes por usuario externo, al terminar la operación el usuario administrador u operario puede realizar el reporte.

Tipo: Primario y Esencial.

Referencias Cruzadas: R 1.1, R 2.33, R 6.12

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador u operario ingresa la fecha o selecciona listar todos	2. El sistema muestra el listado de los documentos encontrados de acuerdo a los parámetros ingresados.
3. El usuario administrador u operario selecciona la opción generar reporte.	4. Este caso de uso finaliza cuando el sistema genera el reporte.

Cursos Alternos

Línea 1: Usuario selecciona una opción sin registros de préstamo: Indica Error.

Línea 4: Usuario cancela el reporte del documento

Inventario archivo histórico

Caso de uso: Inventario archivo histórico.

Actores: Usuario (Administrador).

Propósito: Mostrar las diferentes opciones del Manejo de Inventario archivo histórico.

Resumen: Un usuario administrador accede al Manejo Inventario archivo histórico, al terminar la operación el sistema muestra las opciones correspondientes.

Tipo: Primario y Esencial.

Referencias Cruzadas: R 1.8, R 6.23

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador accede a Manejo de Inventario archivo histórico	2. El sistema despliega las opciones de inventario de Archivo Histórico.
3. Este caso de uso finaliza cuando el usuario administrador selecciona una de las opciones que se muestran.	

Generar reporte histórico e histórico

Caso de uso: Generar reporte histórico e histórico.

Actores: Usuario (Administrador).

Propósito: Generar el reporte correspondiente a la opción de Histórico e Histórico.

Resumen: Un usuario administrador accede al reporte de histórico e histórico, al terminar la operación el sistema genera un reporte.

Tipo: Primario y Esencial.

Referencias Cruzadas: R 6.13, R 7.9.

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador accede a la opción de inventario histórico e histórico.	2. El sistema muestra la información del reporte general del archivo histórico e histórico.
3. El usuario administrador selecciona la opción generar reporte.	4. Este caso de uso finaliza cuando el sistema genera el reporte de la información solicitada.

Curso Alterno

Línea 3: Usuario Cancele el Reporte.

Generar reporte histórico semiactivo

Caso de uso: Generar reporte histórico semiactivo.

Actores: Usuario (Administrador).

Propósito: Generar el reporte correspondiente a la reportes por dependencia y reporte general.

Resumen: Un usuario administrador accede al reporte de histórico semiactivo, al terminar la operación el sistema genera los respectivos reportes.

Tipo: Primario y Esencial.

Referencias Cruzadas: R 2.10, R 6.14, R 7.10.

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador accede a la opción de inventario histórico semiactivo.	2. El sistema despliega las opciones de reporte por dependencia y reporte general.
3. El usuario administrador selecciona una de las opciones de reporte por dependencia o reporte general.	4. El sistema muestra la información de acuerdo a la opción seleccionada.
5. El usuario selecciona la opción generar reporte.	6. Este caso de uso finaliza cuando el sistema genera el reporte.

Cursos Alternos

Línea 3: La Dependencia seleccionada no tiene registros: Indica Error.

Inventario tablas de retención documental

Caso de uso: Inventario tablas de retención documental.

Actores: Usuario (Administrador).

Propósito: Generar el reporte correspondiente a Inventario tablas de retención documental.

Resumen: Un usuario administrador accede al reporte de Inventario tablas de retención documental, al terminar la operación el sistema genera un reporte.

Tipo: Primario y Esencial.

Referencias Cruzadas: R 2.10, R 6.15, R 7.11.

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador ingresa el nombre de la dependencia.	2. El sistema muestra la información del inventario.
3. El usuario selecciona la opción generar reporte.	4. Este caso de uso finaliza cuando el sistema genera el reporte de la información solicitada.

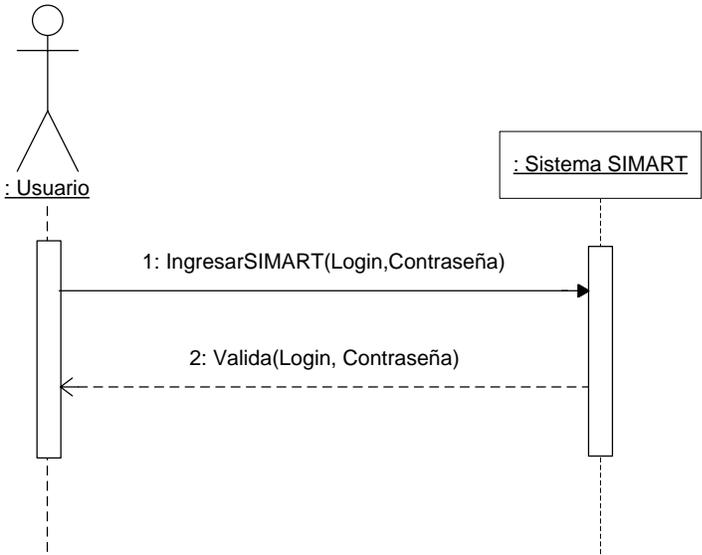
Cursos Alternos

Línea 1: La Dependencia seleccionada no tiene registros: Indica Error.

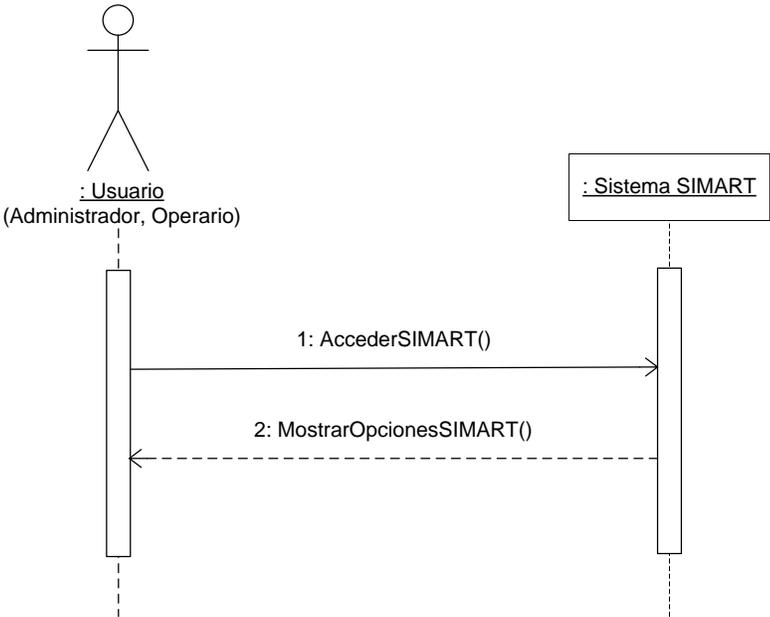
Línea 2: Usuario Cancele el Reporte.

4.4 DIAGRAMAS DE SECUENCIA

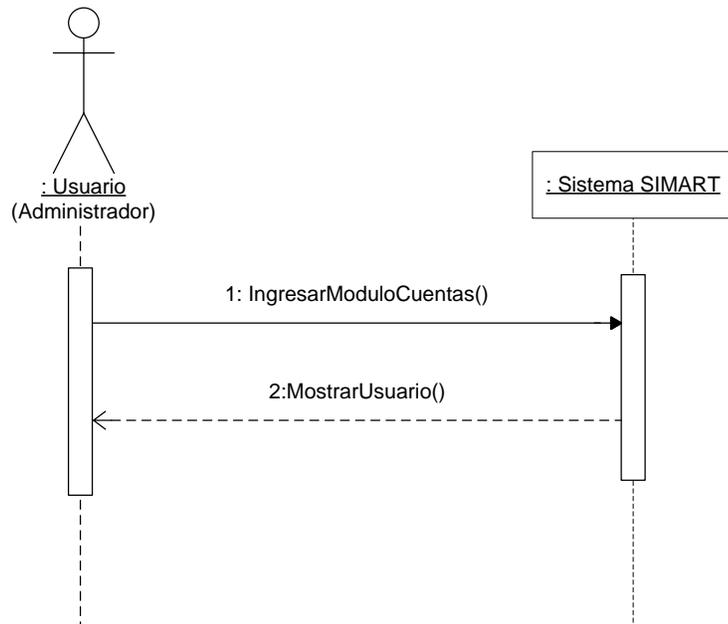
Administrar SIMART



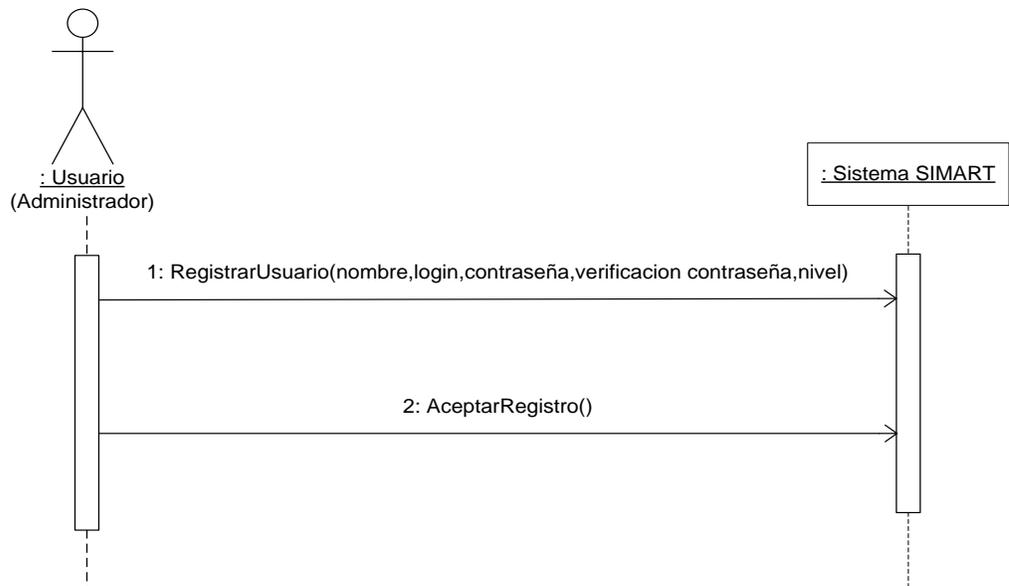
Manejar usuarios



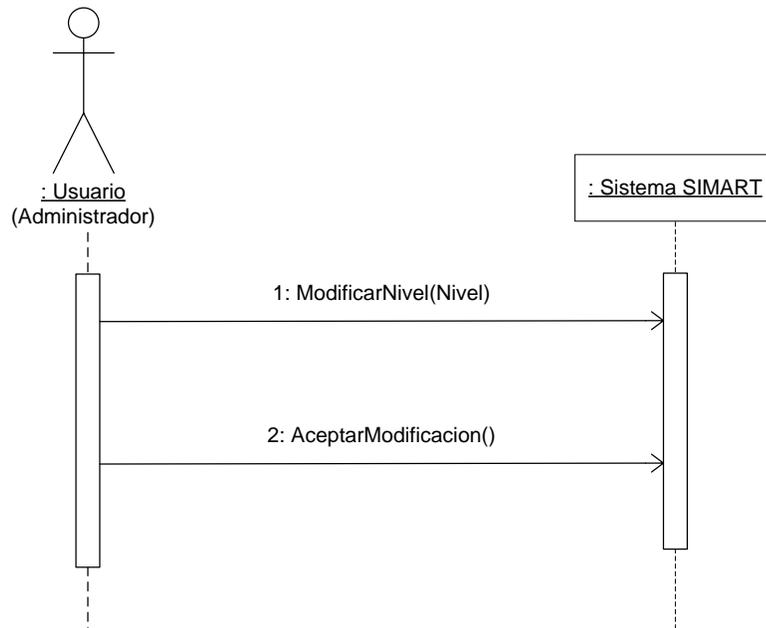
Manejar cuentas y backups



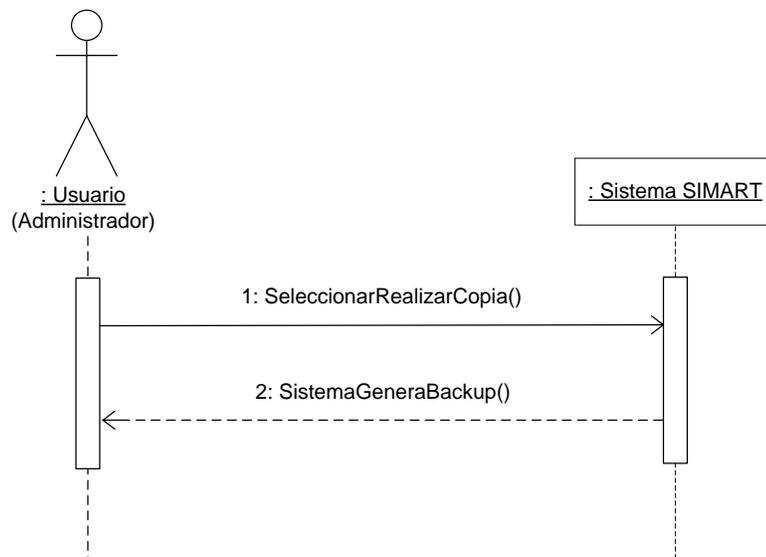
Crear usuario



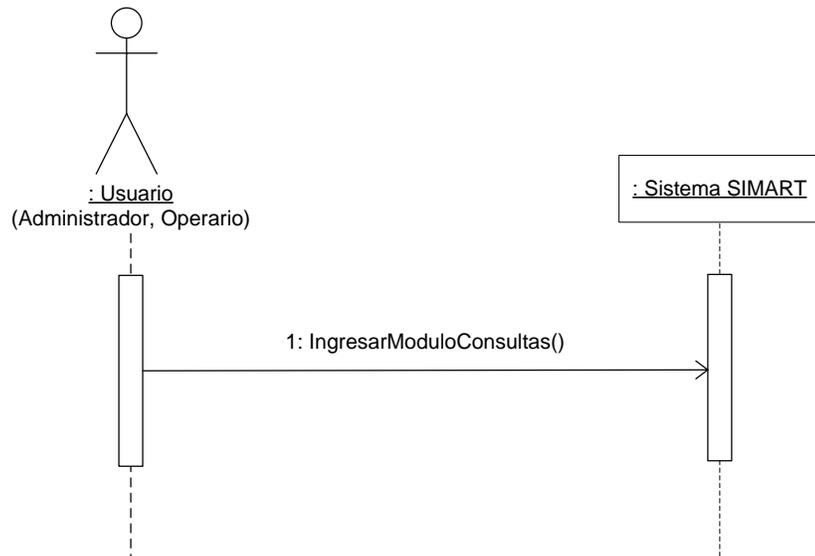
Modificar nivel de usuario



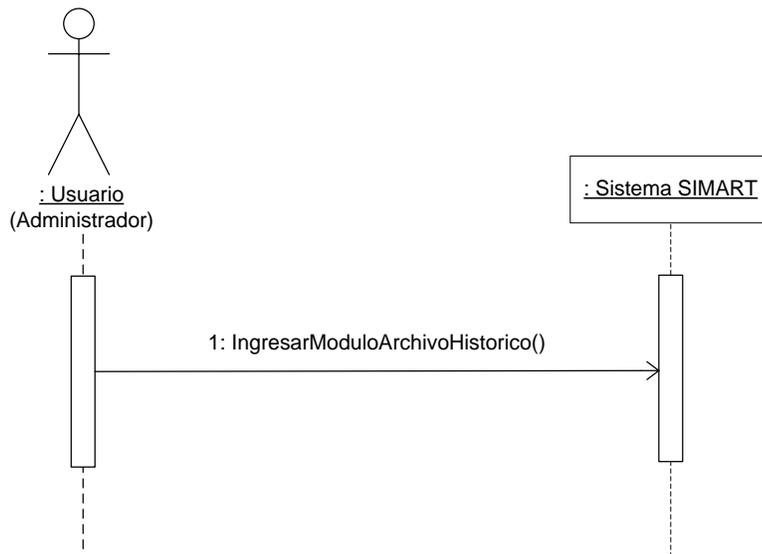
Realizar copia de seguridad



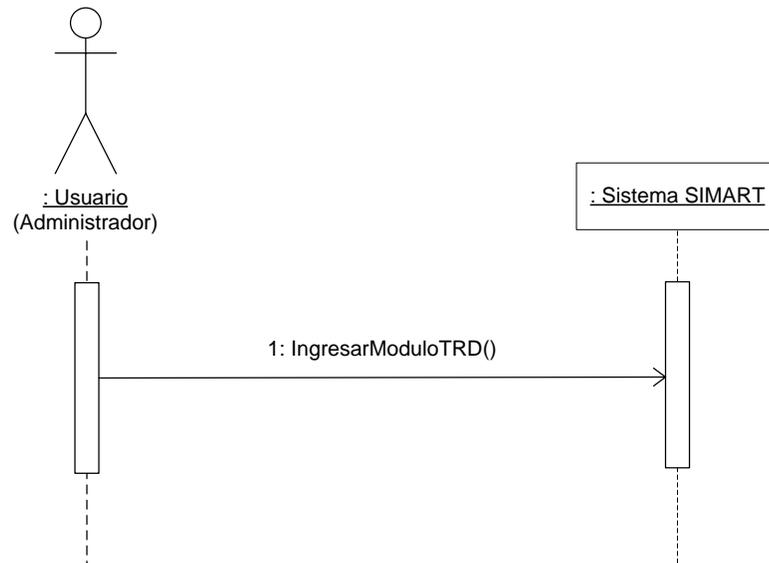
Manejar consultas



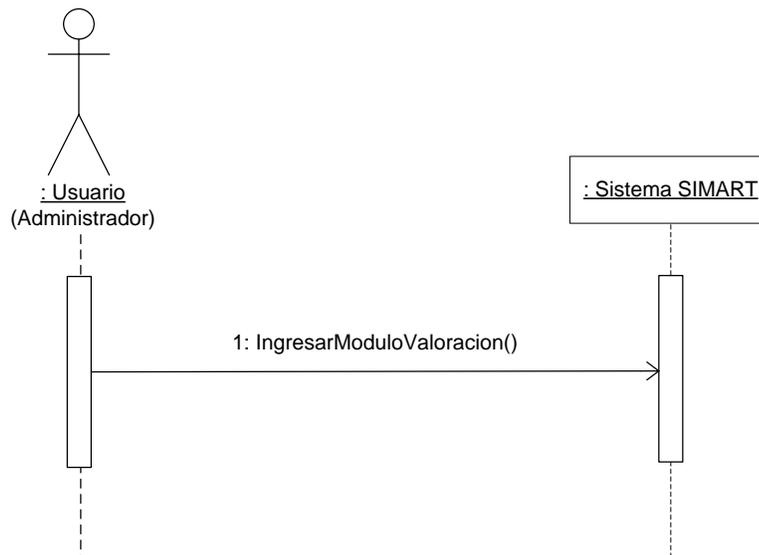
Manejar archivo histórico



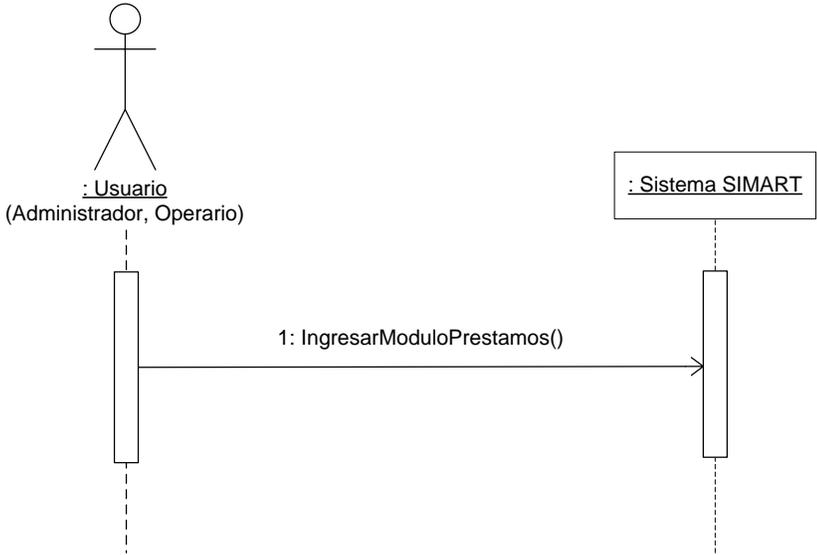
Manejar tablas de retención documental (TRD)



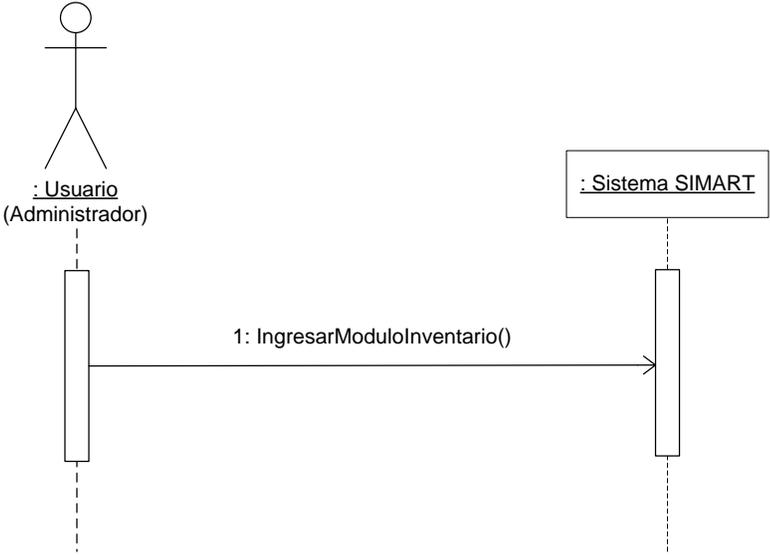
Manejar valoración documental



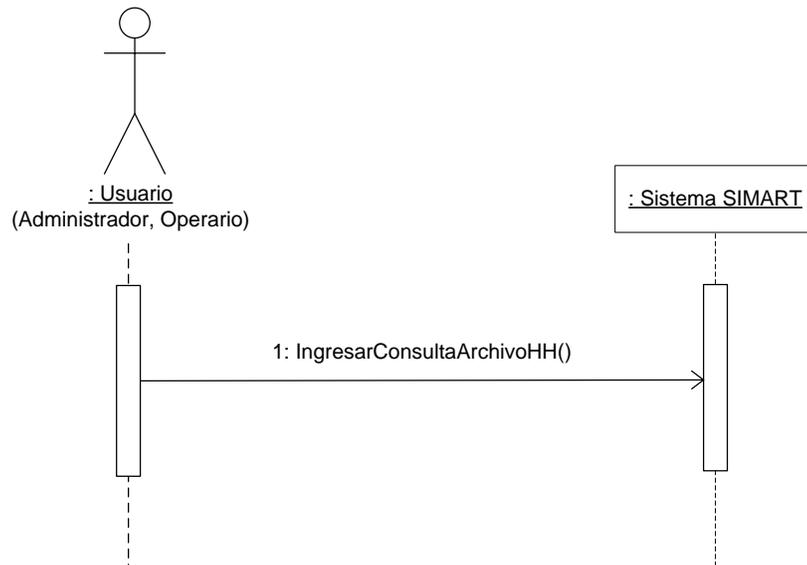
Manejar préstamos



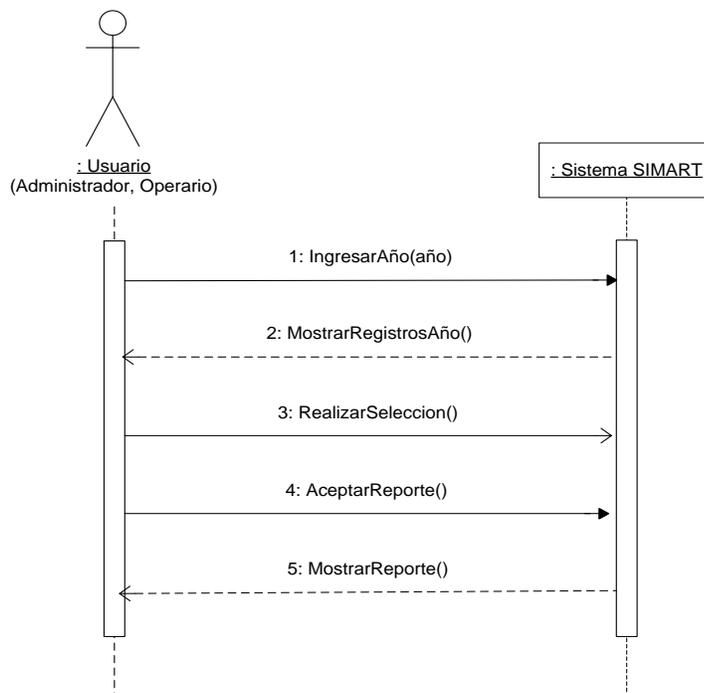
Manejar inventario



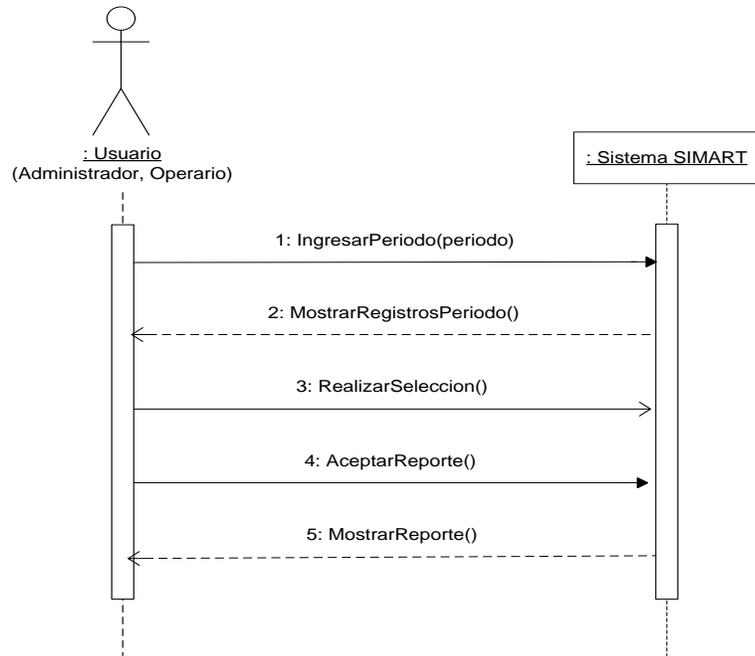
Consulta archivo histórico e histórico



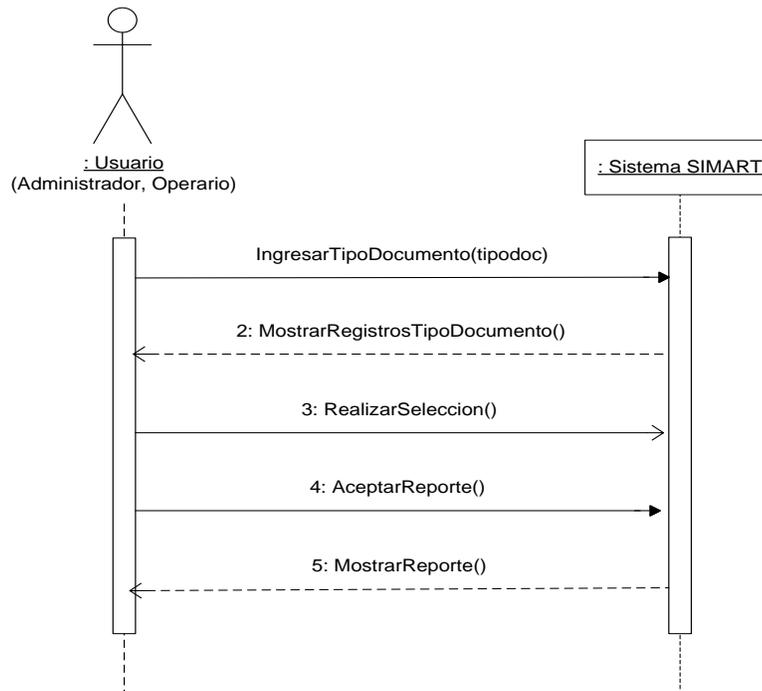
Consulta por año



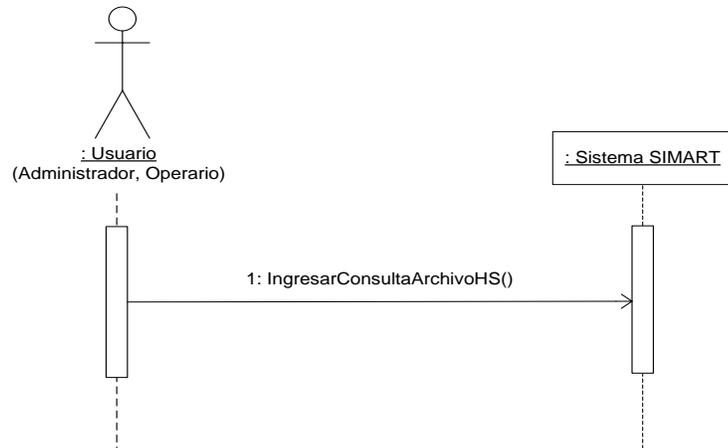
Consulta por periodo



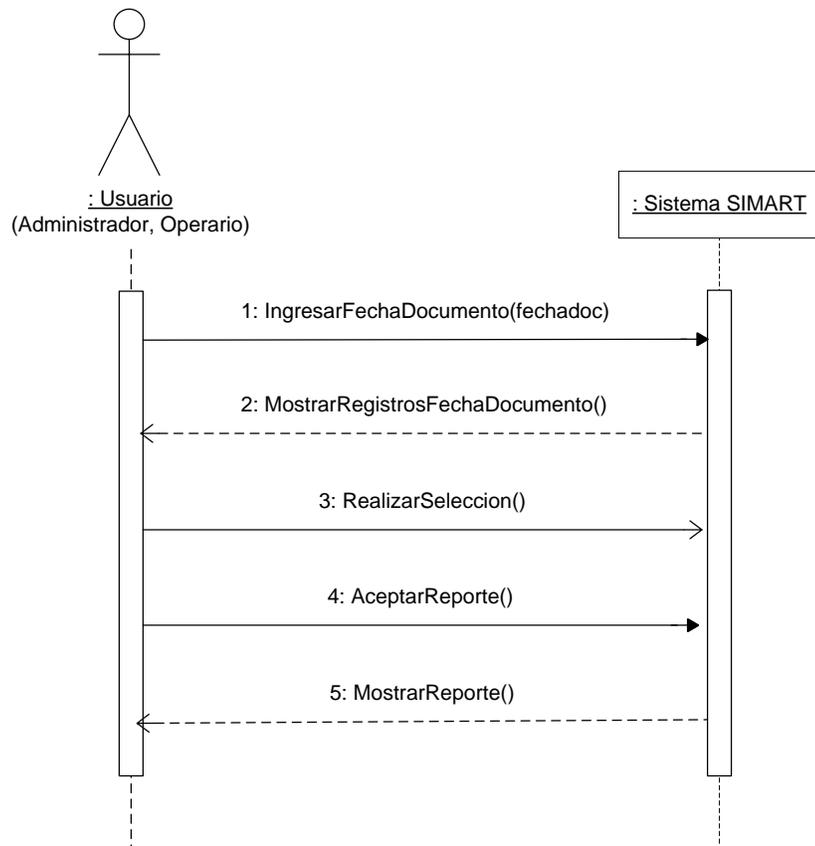
Consulta por tipo de documento



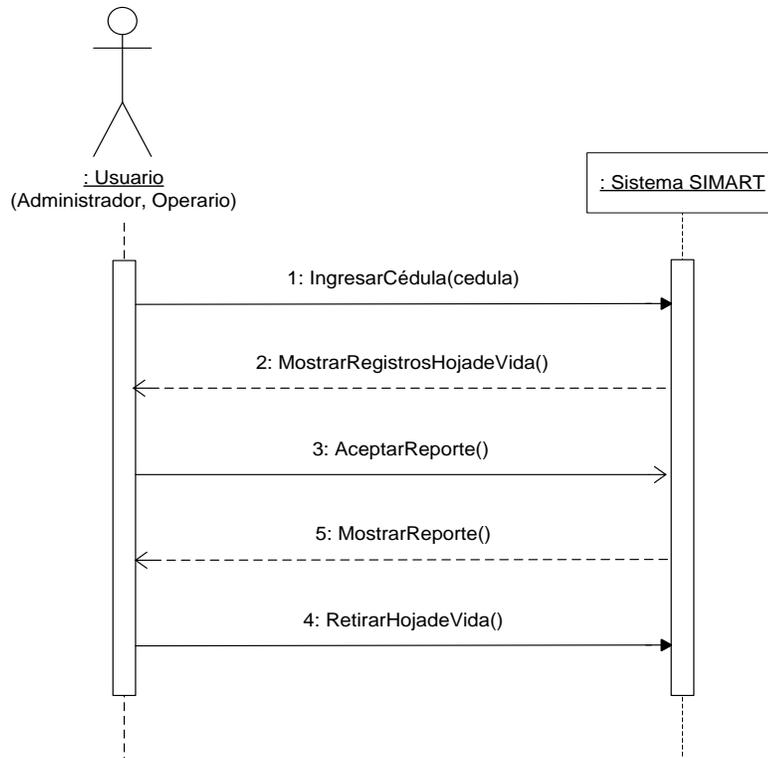
Consulta archivo histórico semiactivo



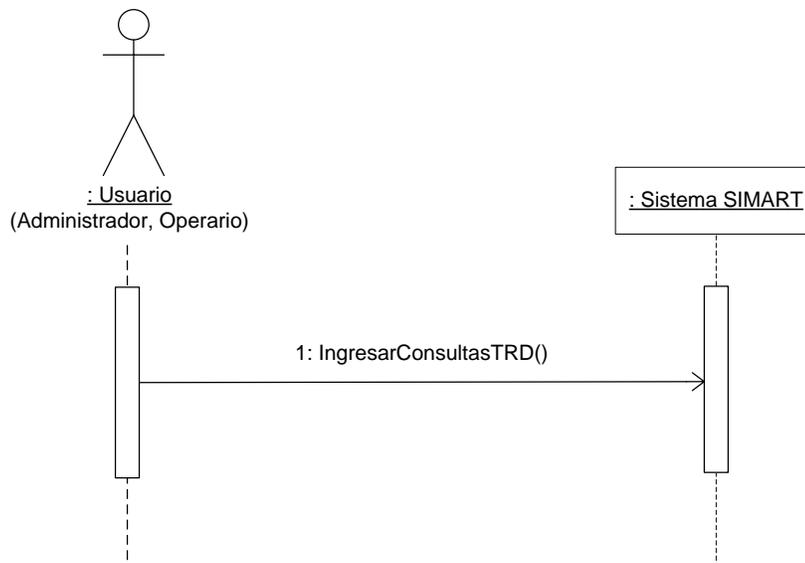
Consulta por fecha de elaboración



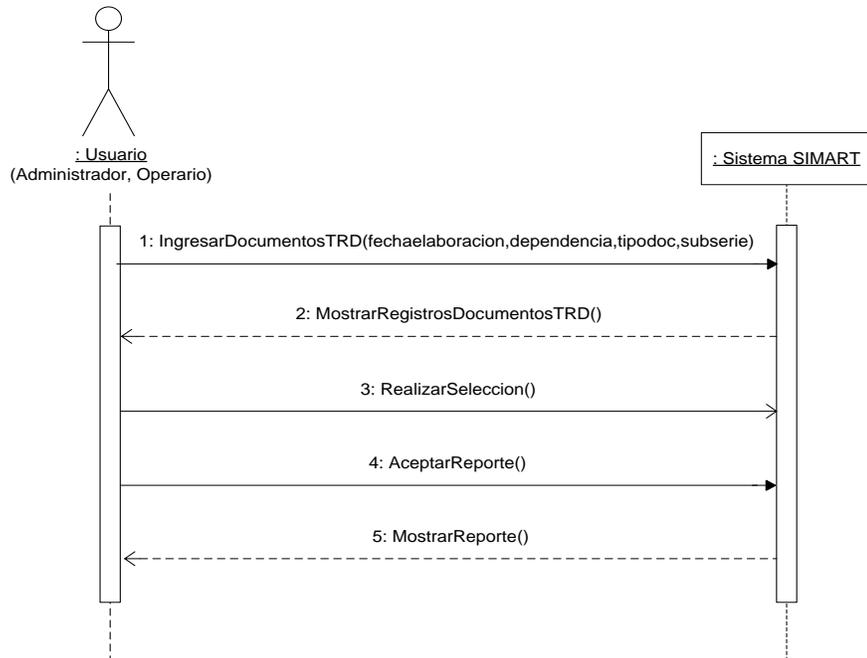
Consulta hoja de vida



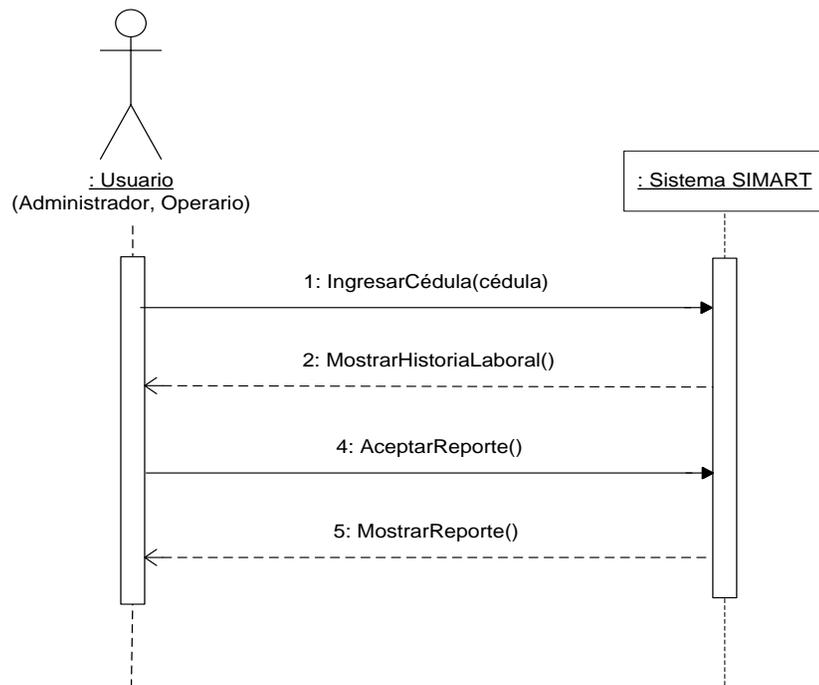
Consulta tablas de retención (TRD)



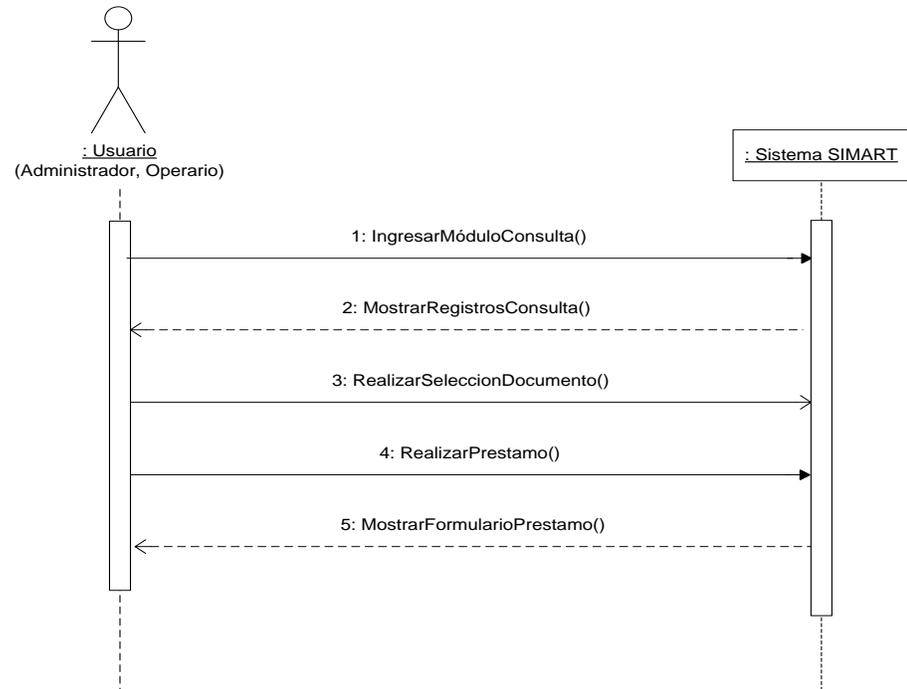
Consulta documentos TRD



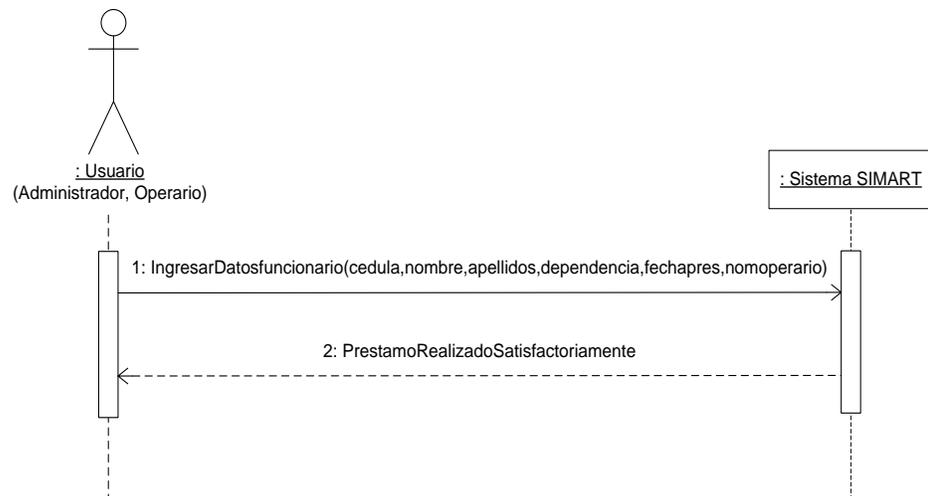
Consulta historia laboral



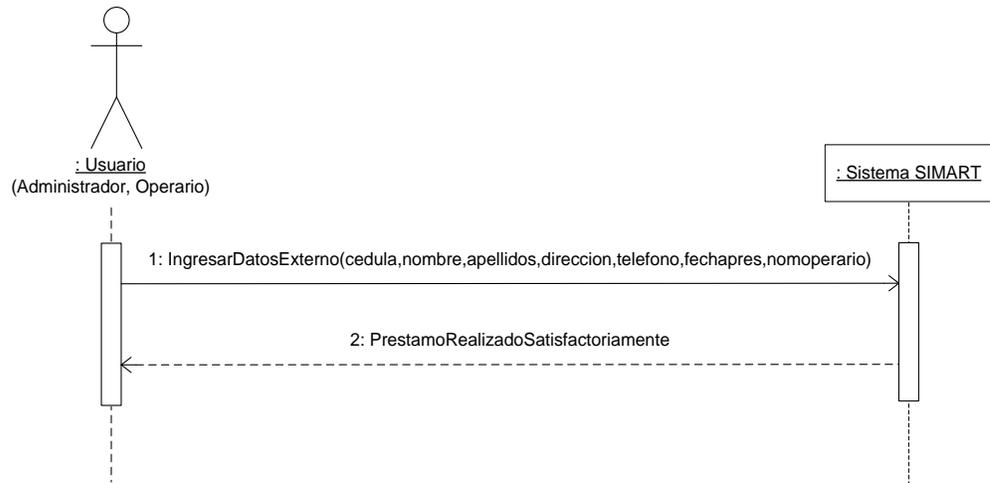
Realizar préstamo



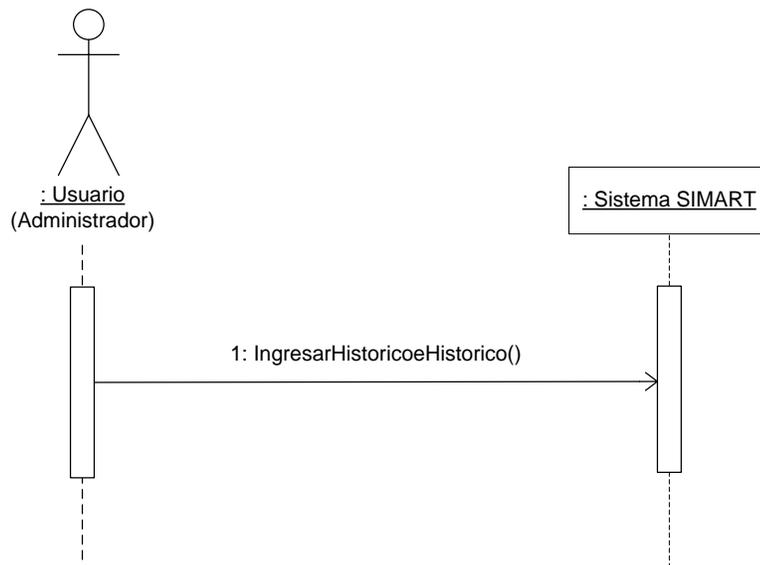
Realizar préstamo funcionario



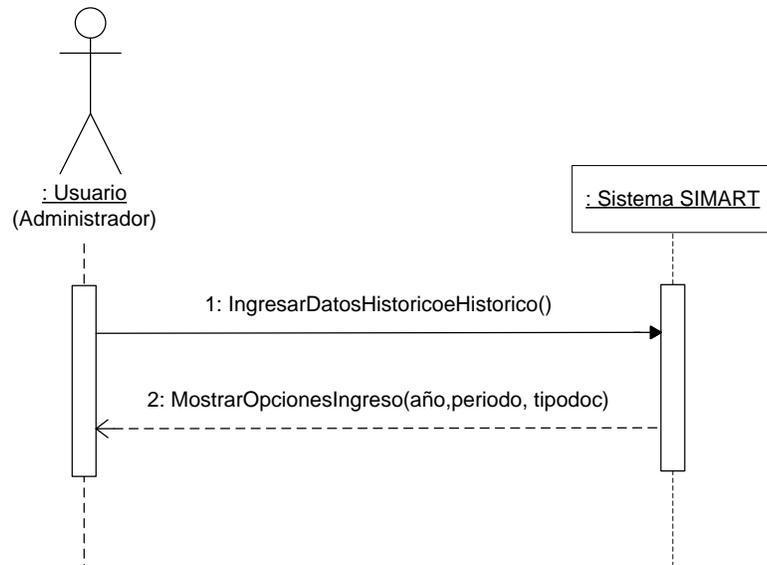
Realizar préstamo usuario externo



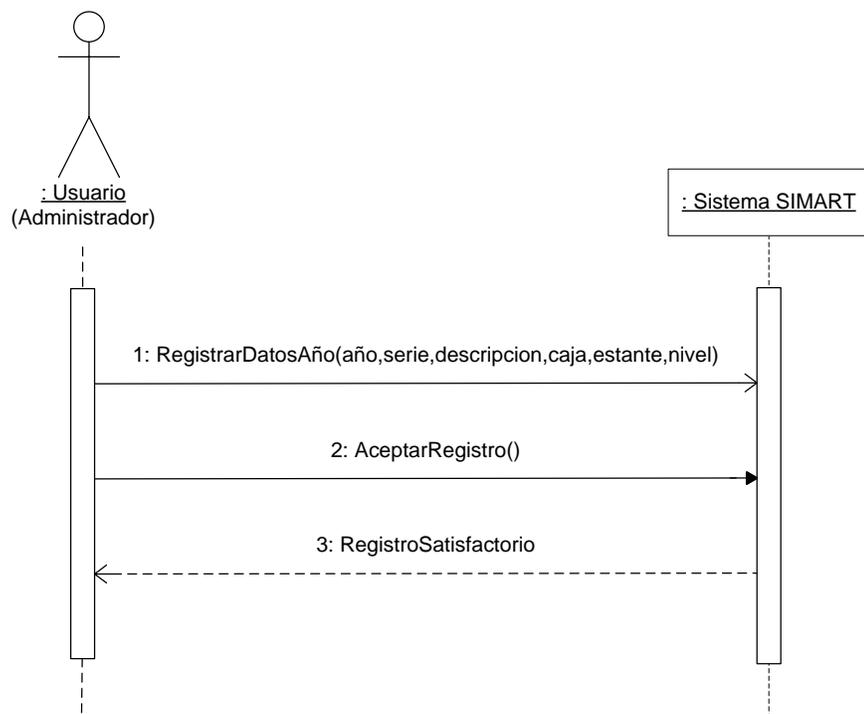
Manejar histórico e histórico



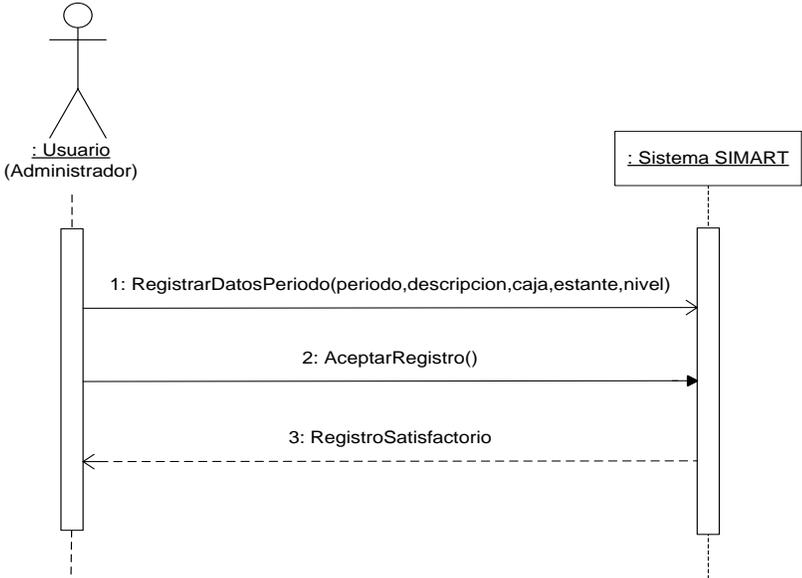
Ingresar datos documentos histórico e histórico



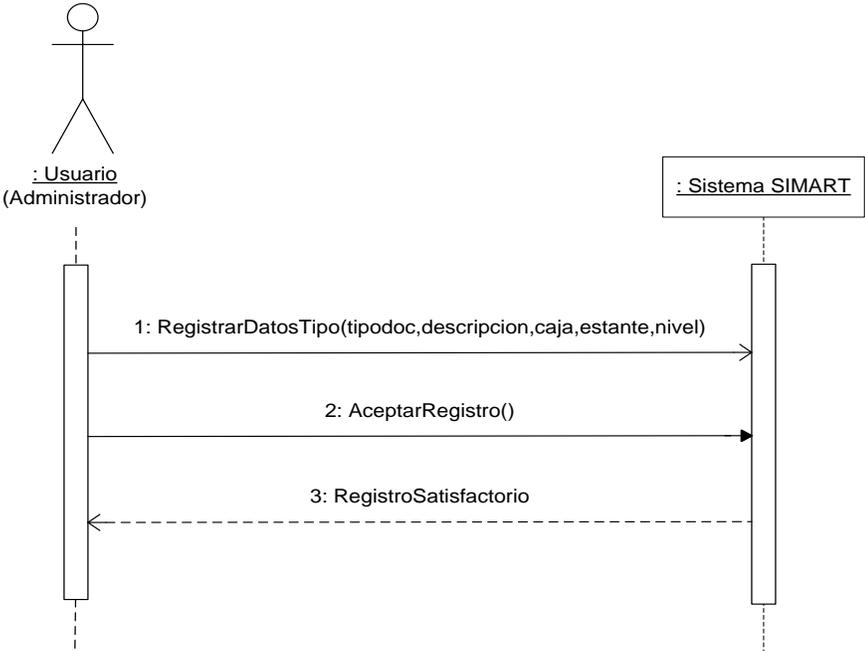
Ingresar datos por año



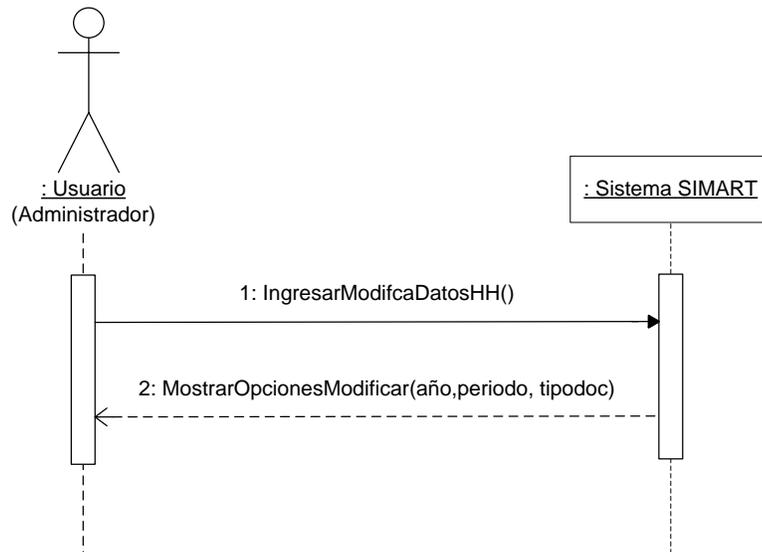
Ingresar datos por periodo



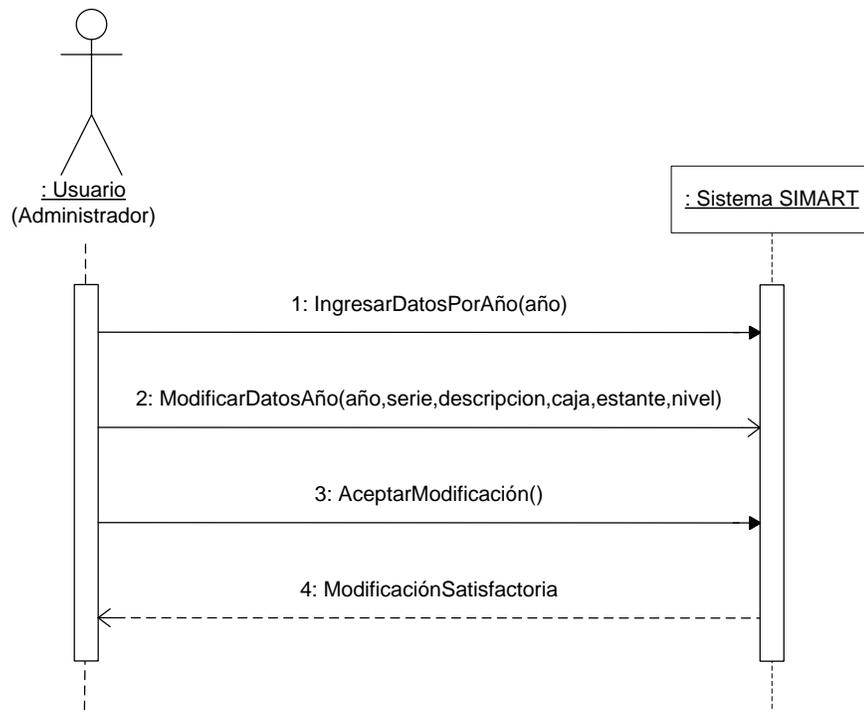
Ingresar datos por tipo documento



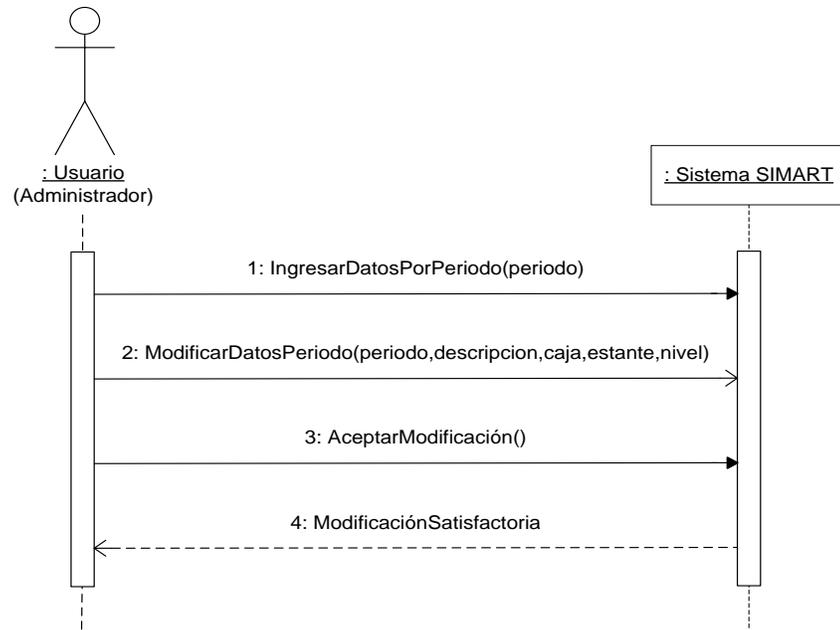
Modificar datos documentos histórico e histórico



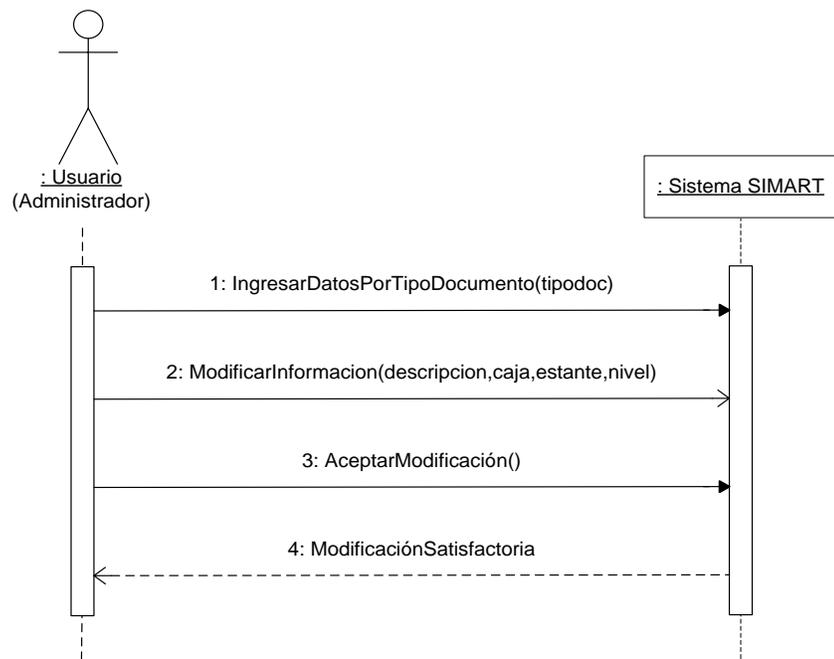
Modificar datos por año



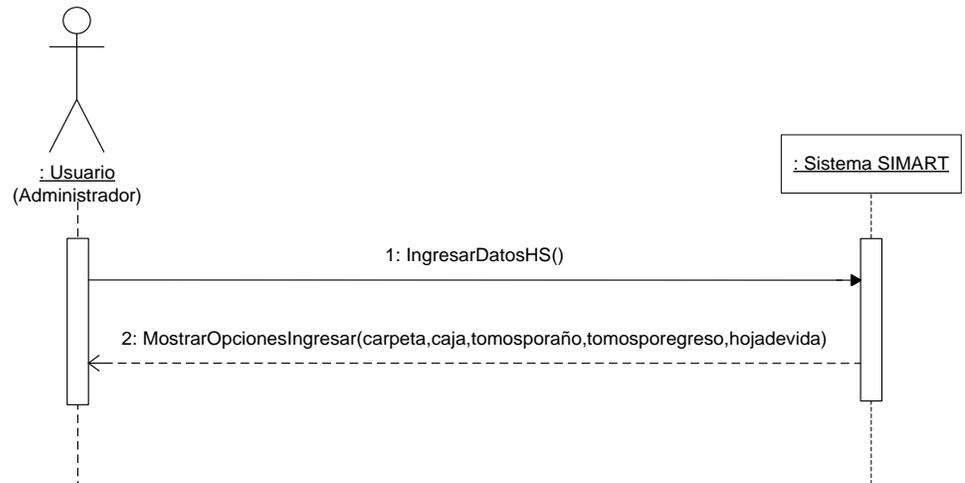
Modificar datos por periodo



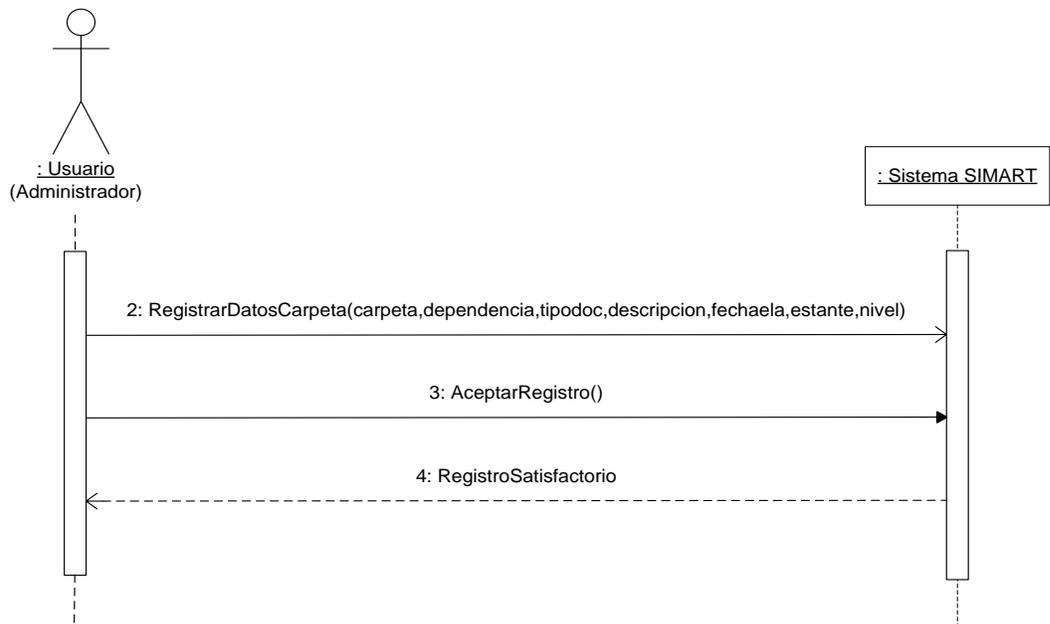
Modificar datos por tipo de documento



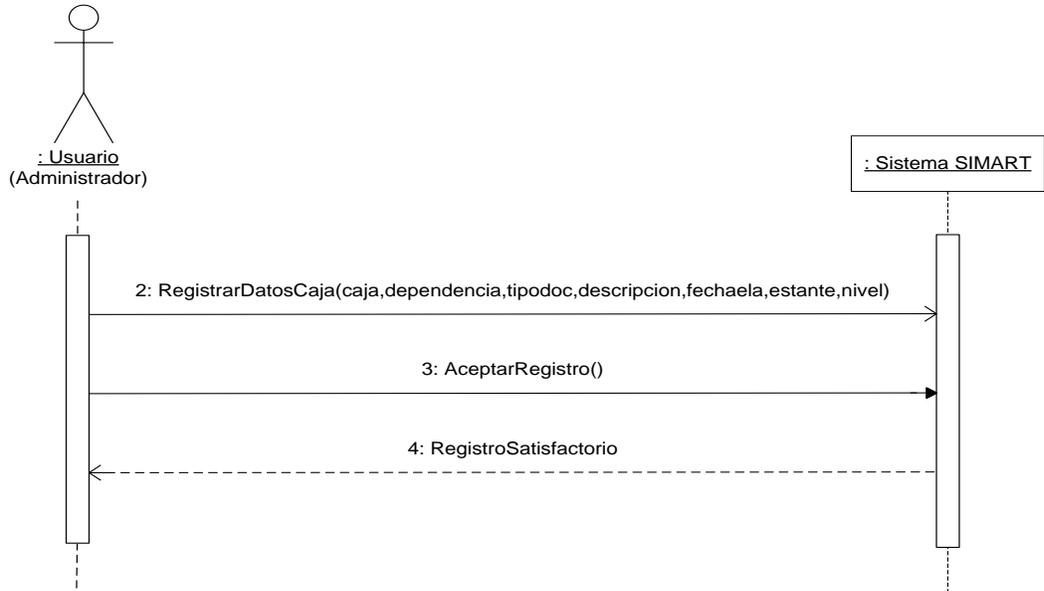
Manejar histórico semiactivo



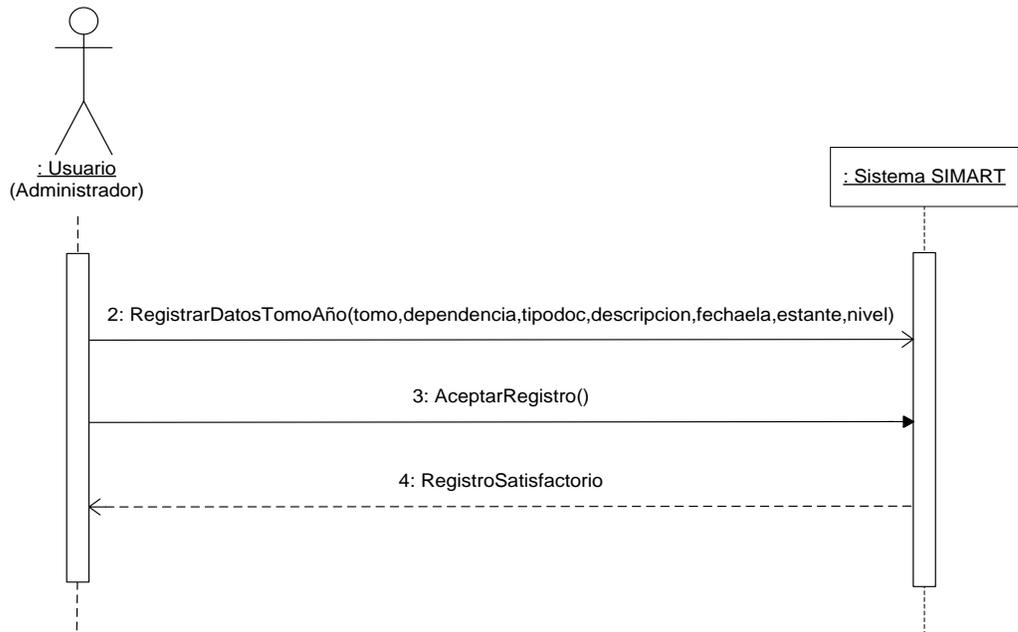
Ingresar datos por carpeta



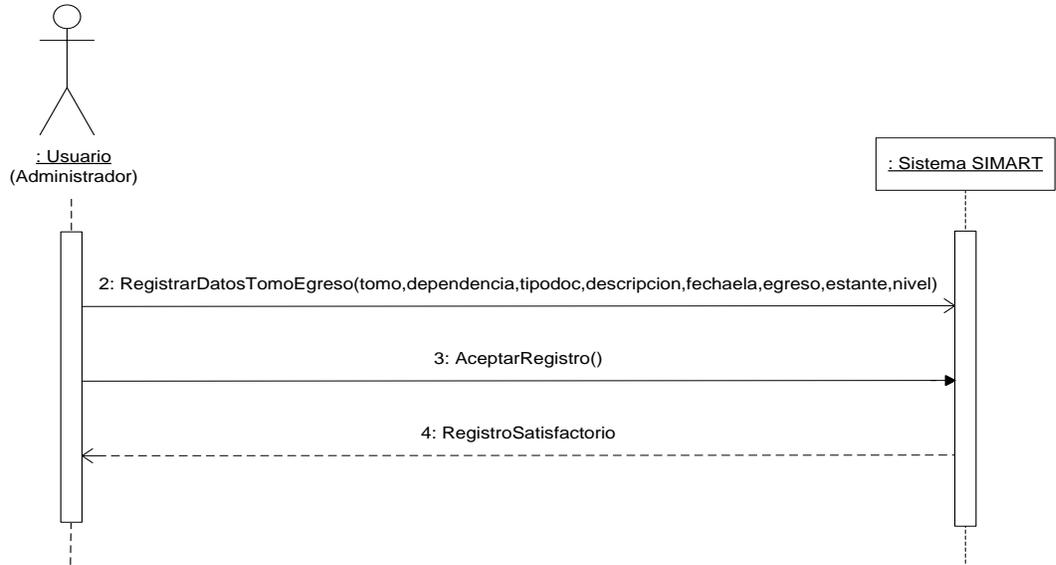
Ingresar datos por caja



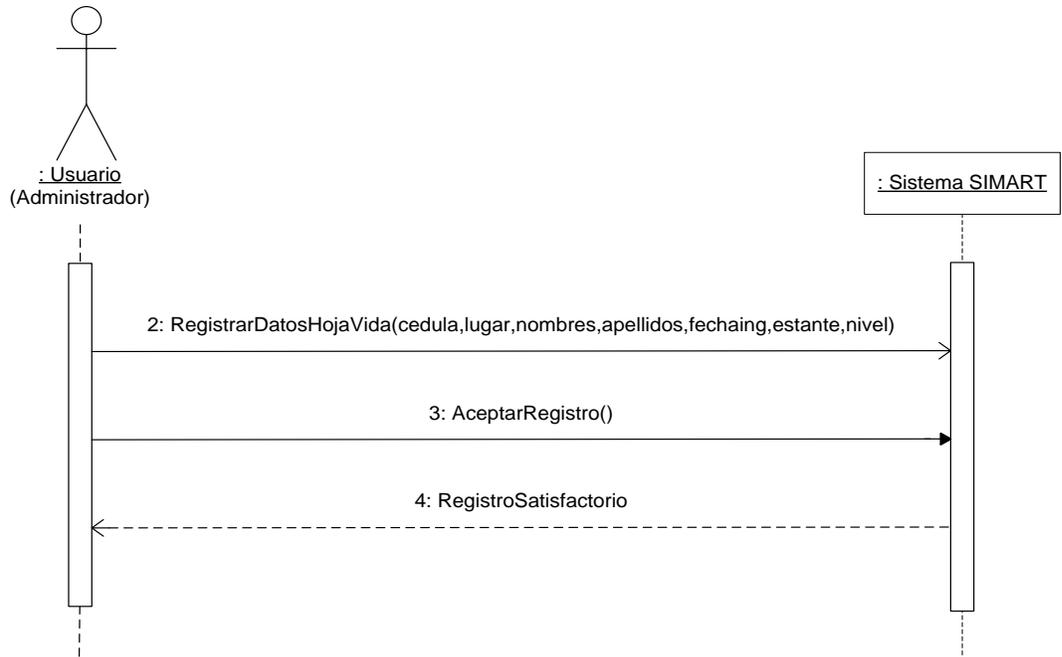
Ingresar datos de tomos por año



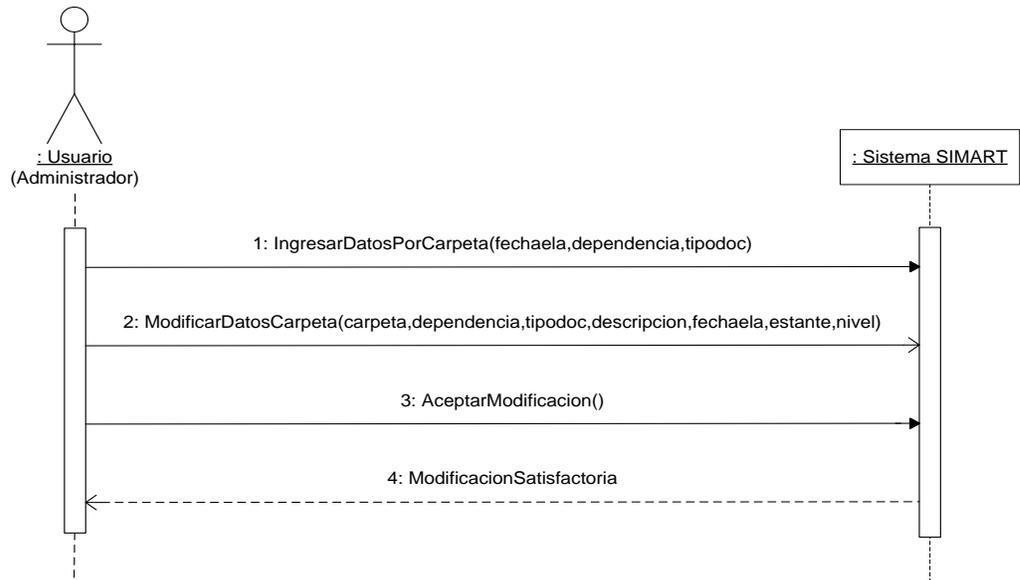
Ingresar datos de tomos por egreso



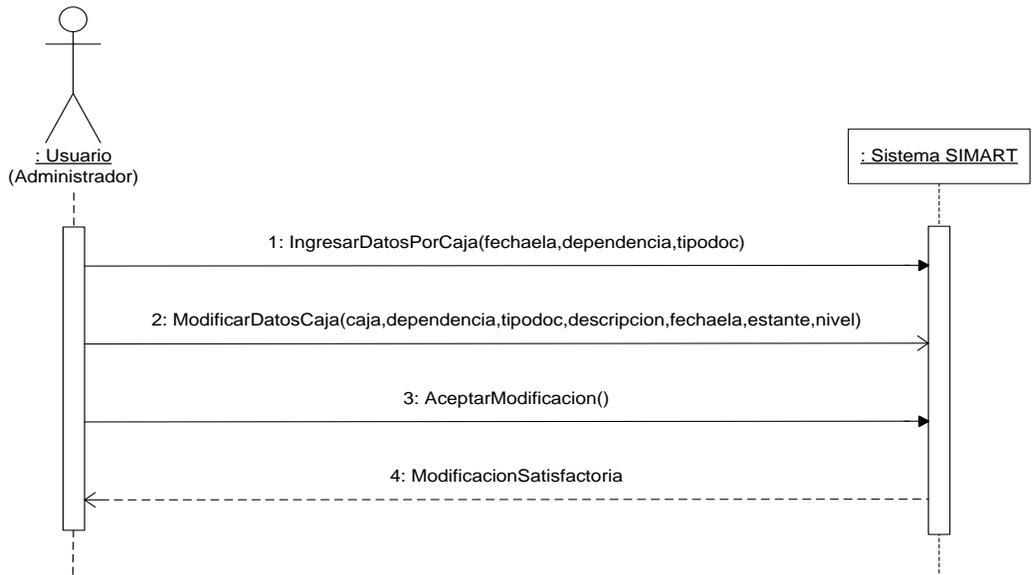
Ingresar datos de hoja de vida



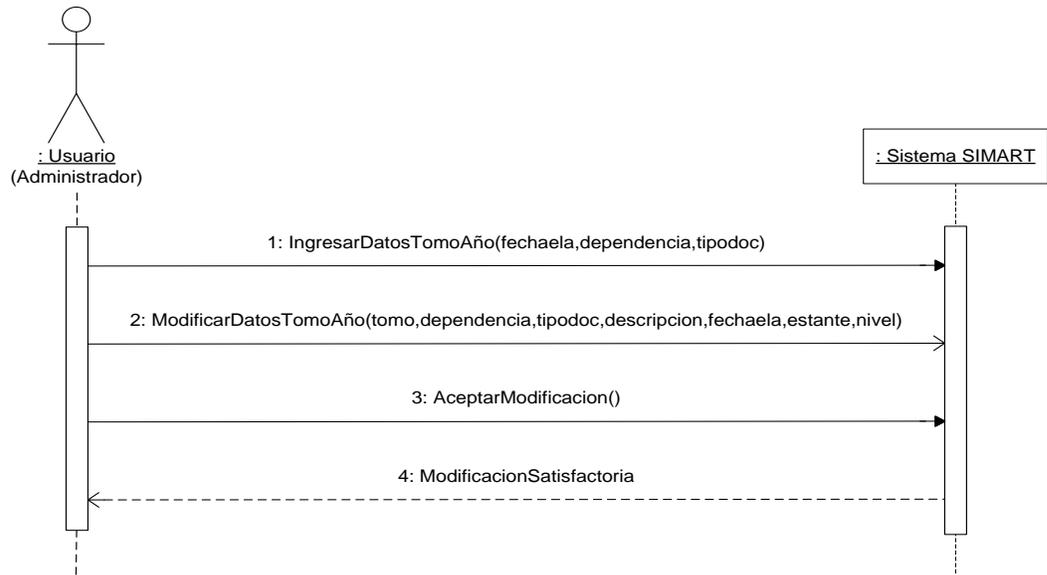
Modificar datos por carpeta



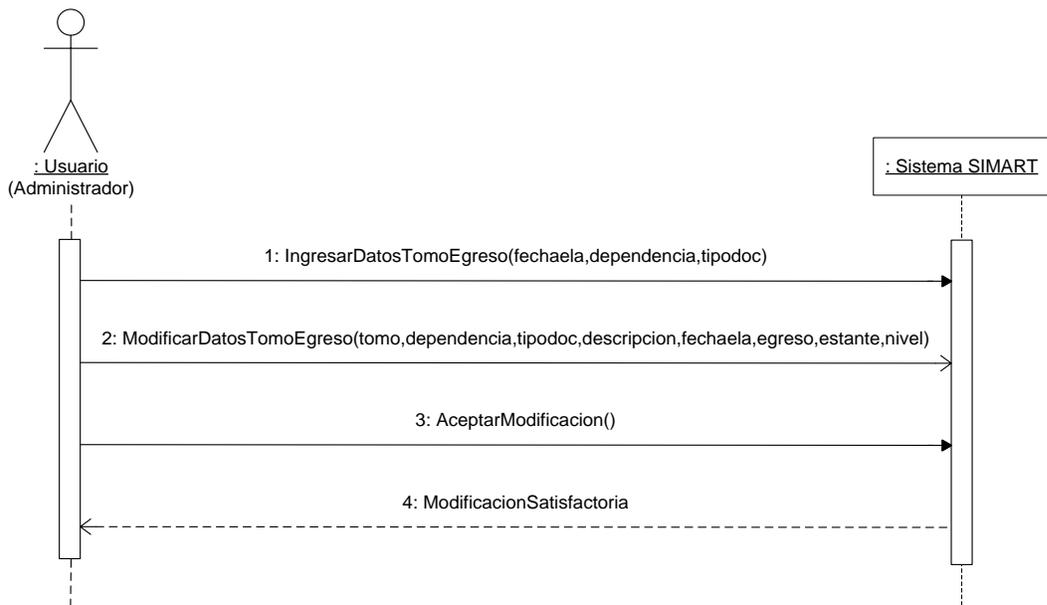
Modificar datos por caja



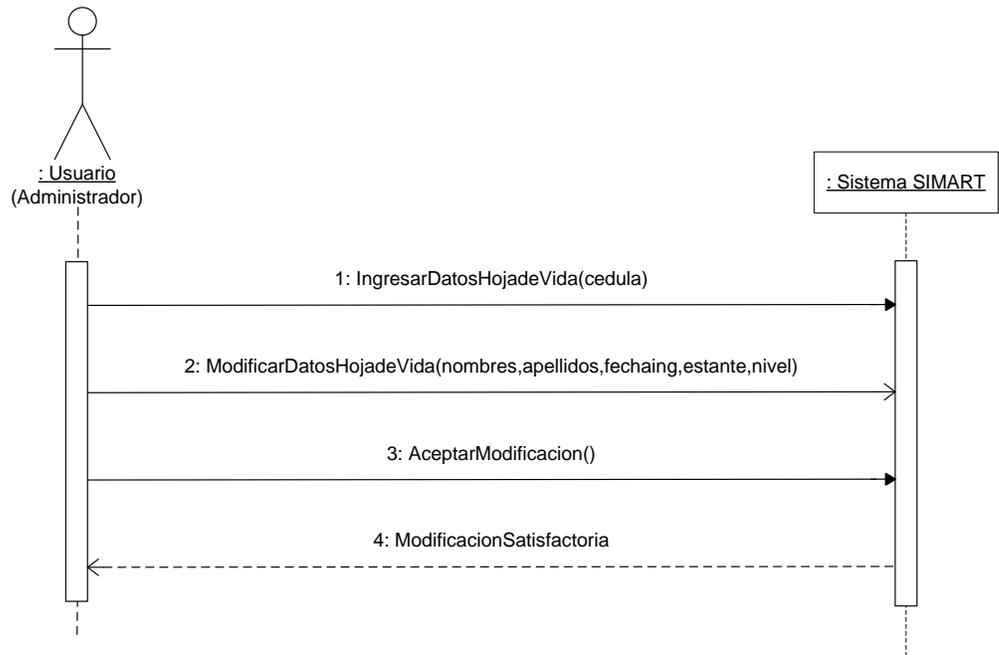
Modificar datos de tomos por año



Modificar datos de tomos por egreso



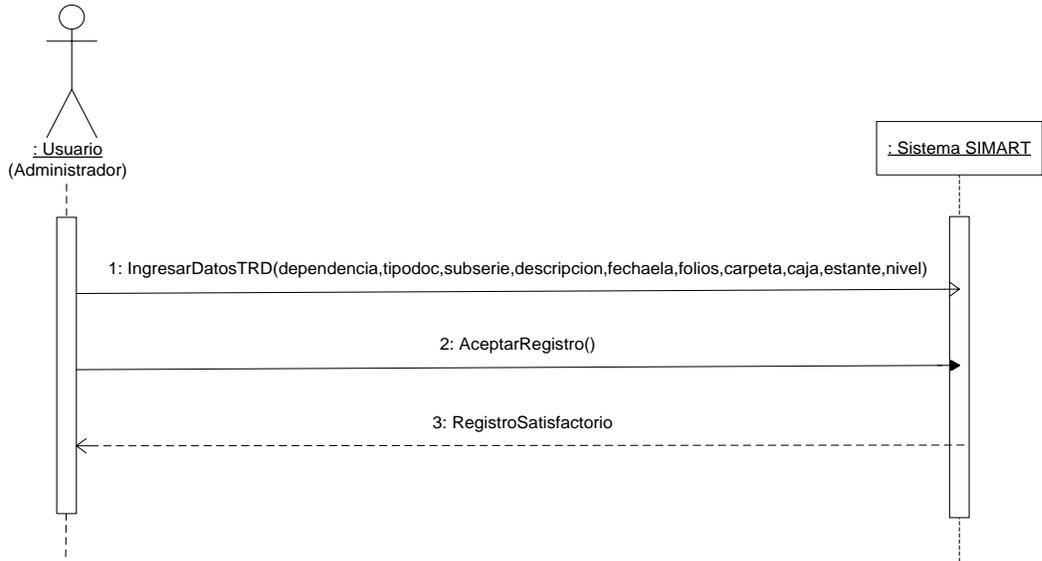
Modificar datos de hoja de vida



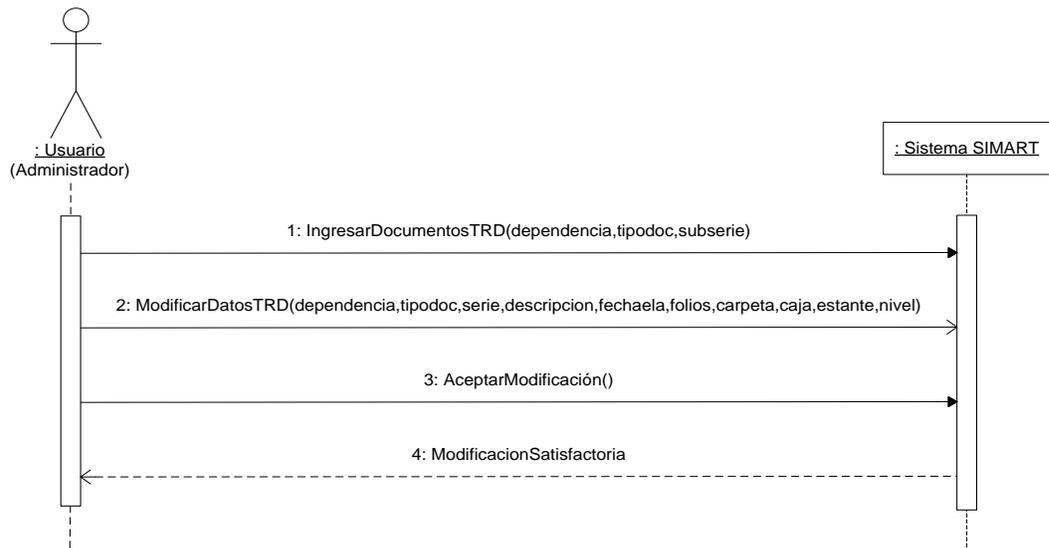
Manejo documentos TRD



Ingreso documentos TRD



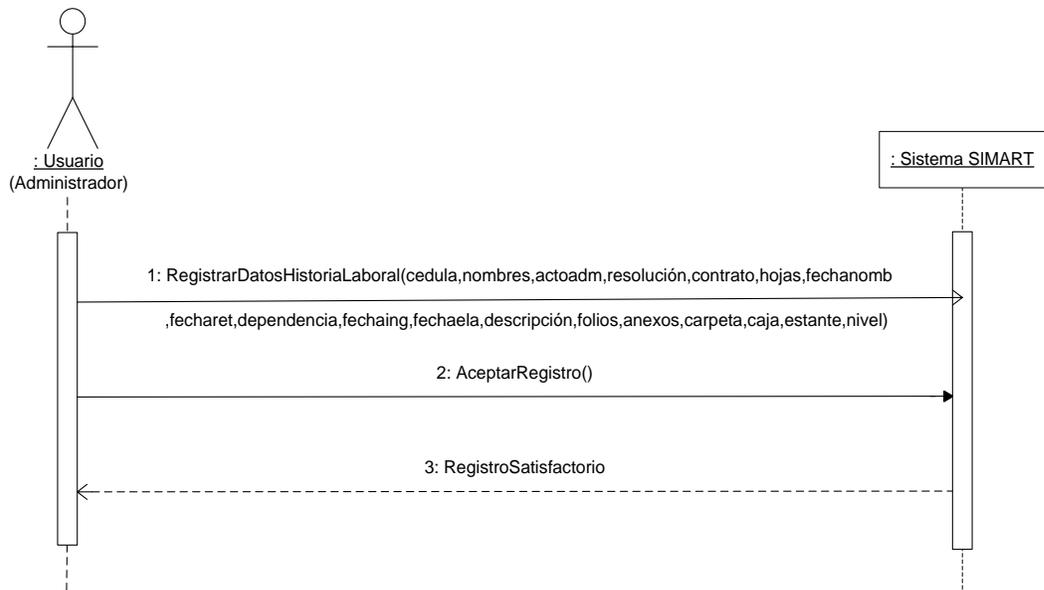
Modificar documentos TRD



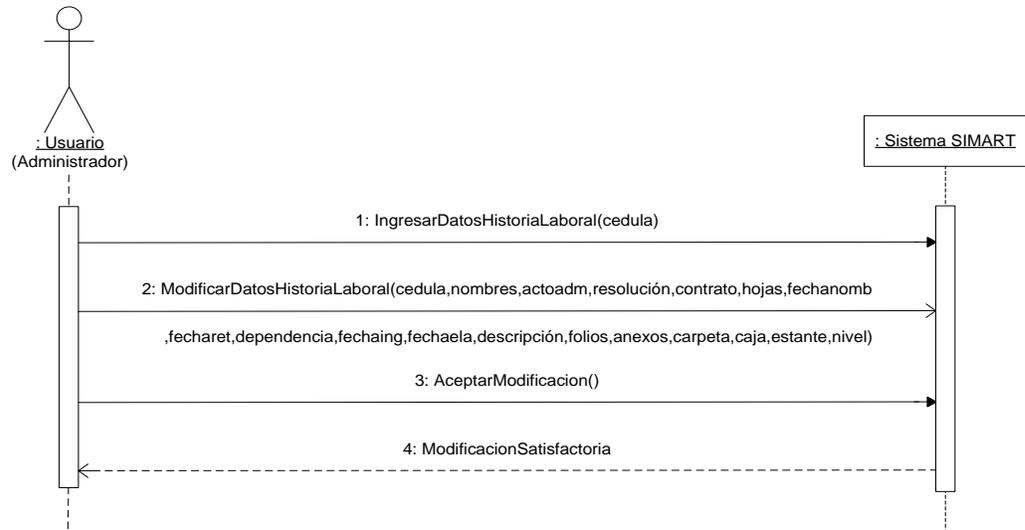
Manejo historia laboral



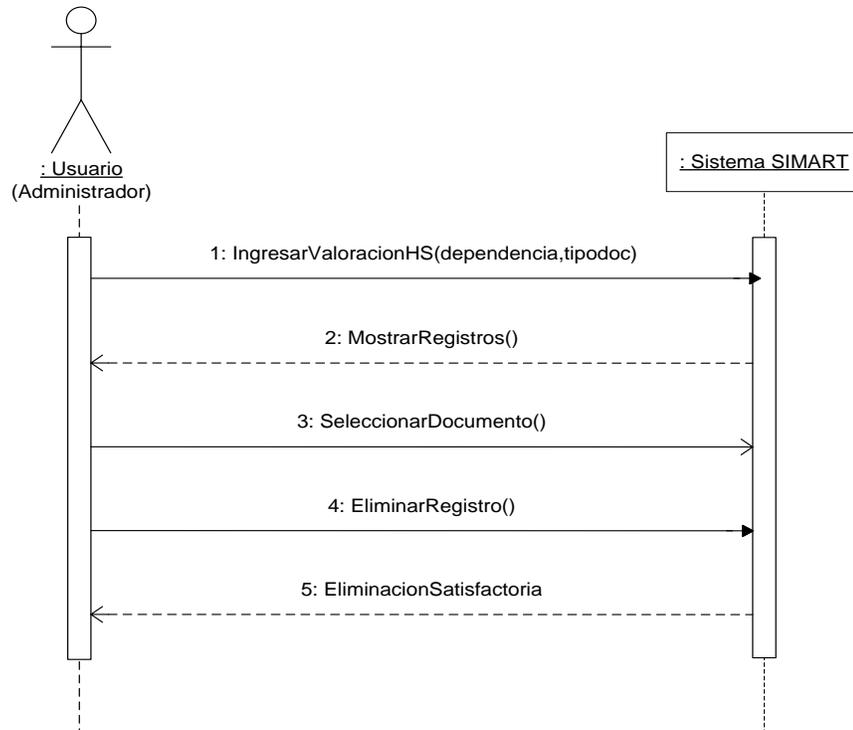
Ingresar datos historia laboral



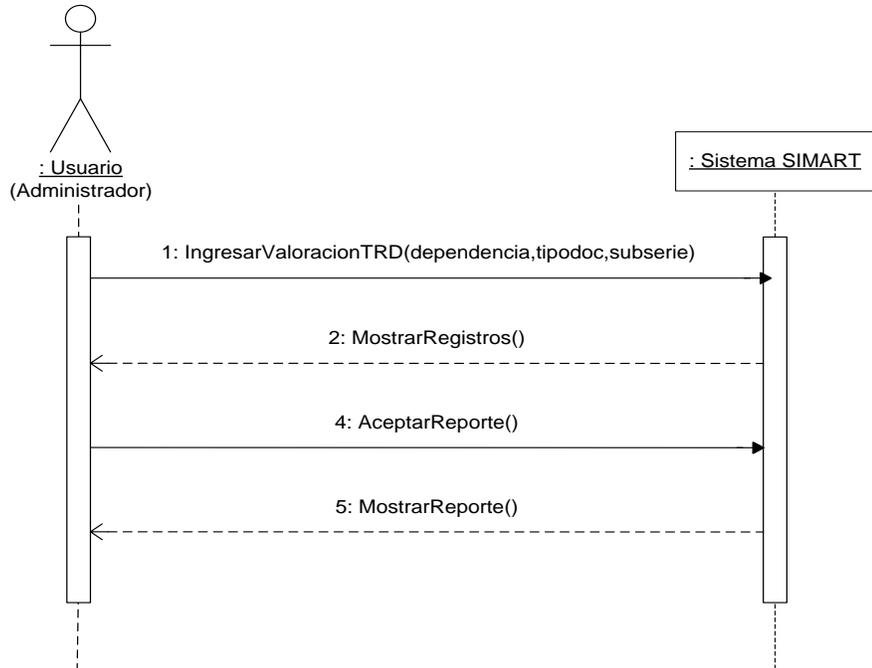
Modificar datos historia laboral



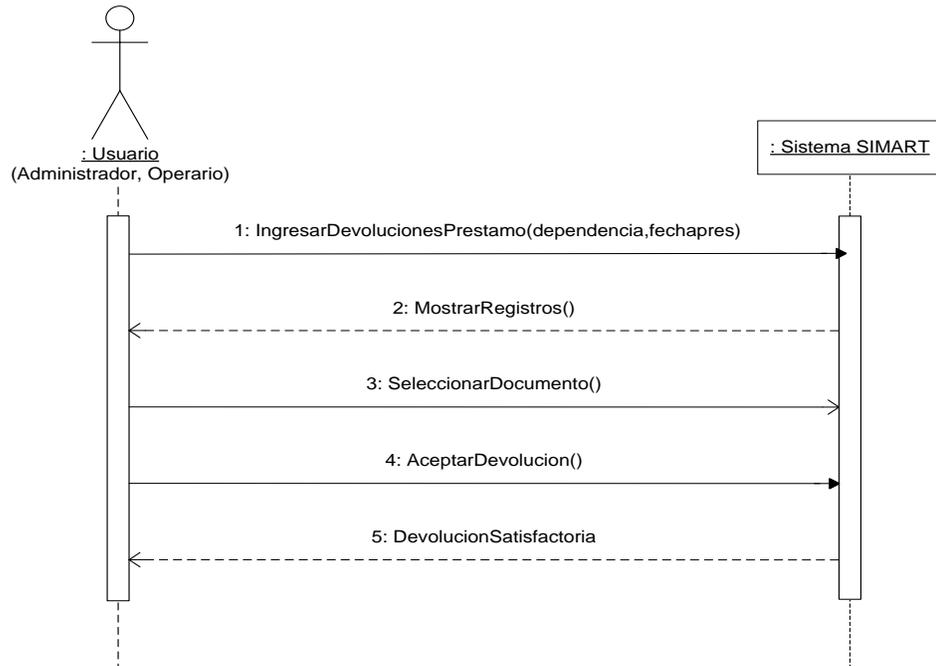
Valoración archivo histórico semiactivo



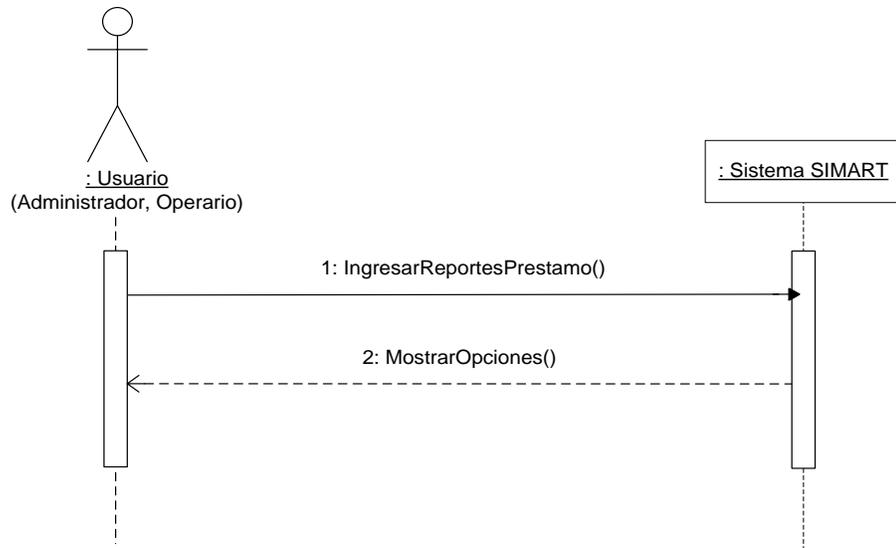
Valoración TRD



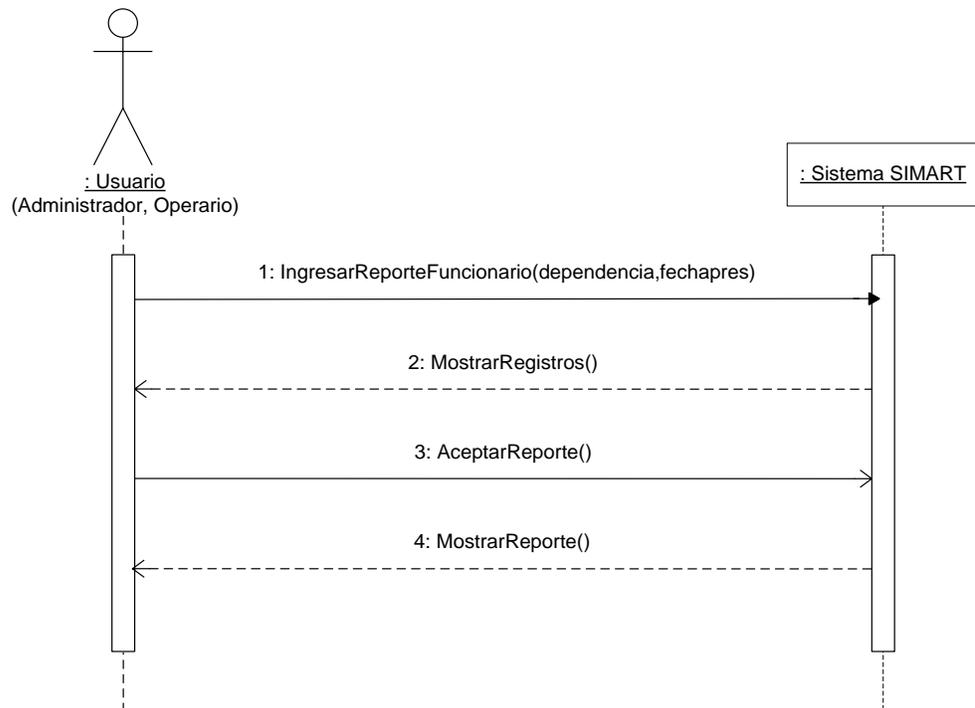
Manejo devoluciones préstamo



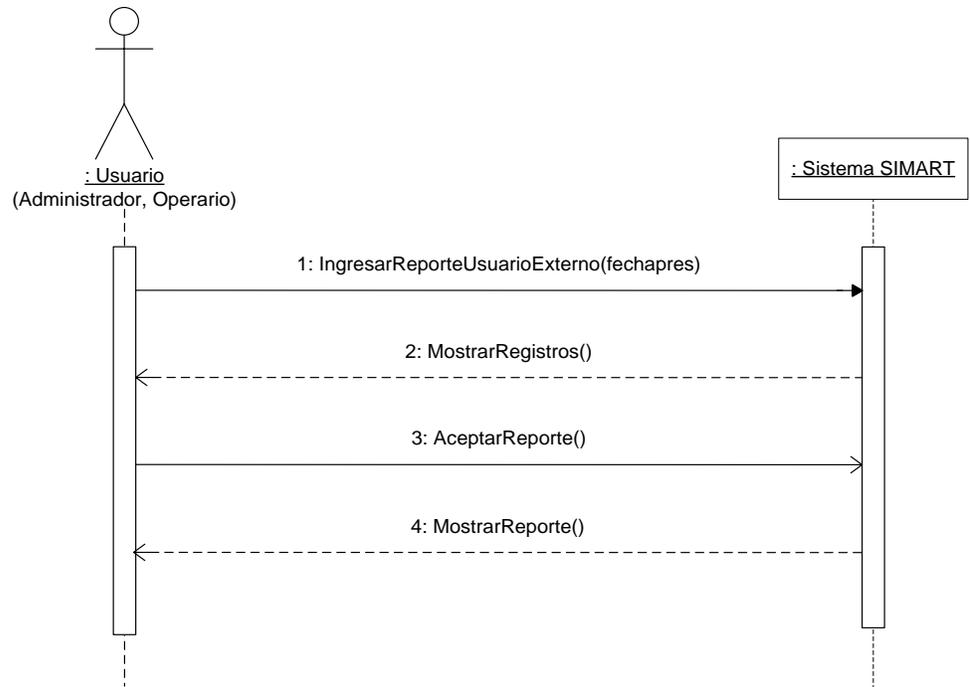
Manejar reporte salida de documentos



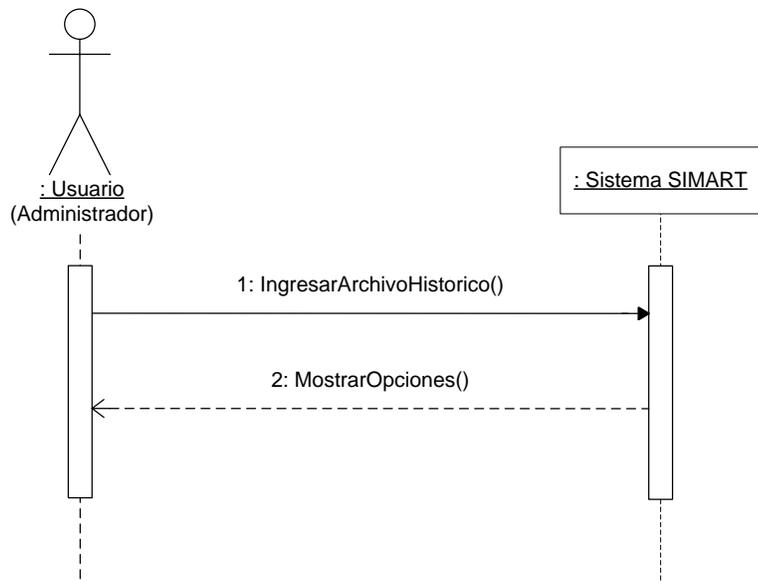
Manejar reporte funcionario



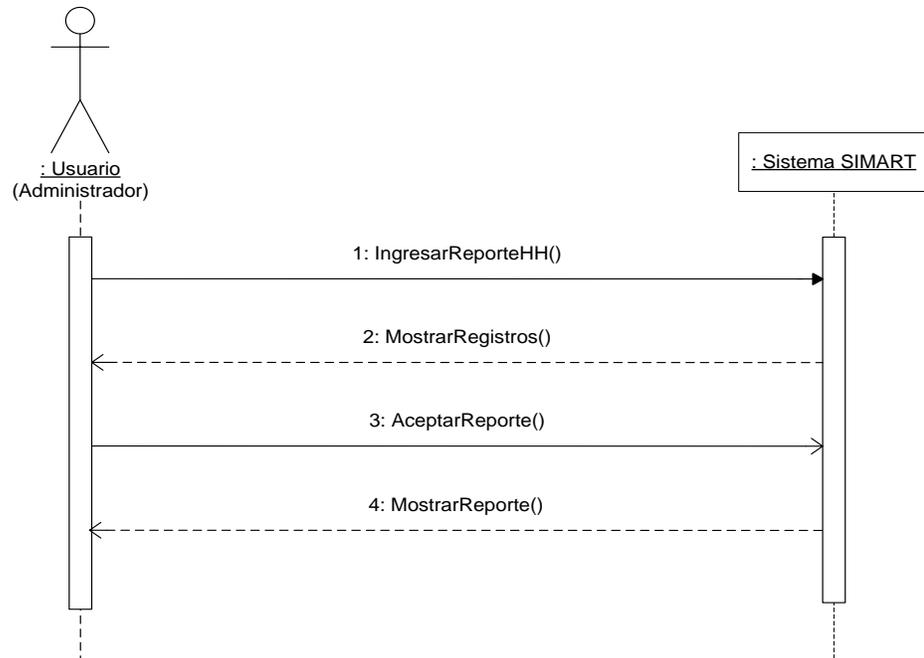
Manejo reporte usuario externo



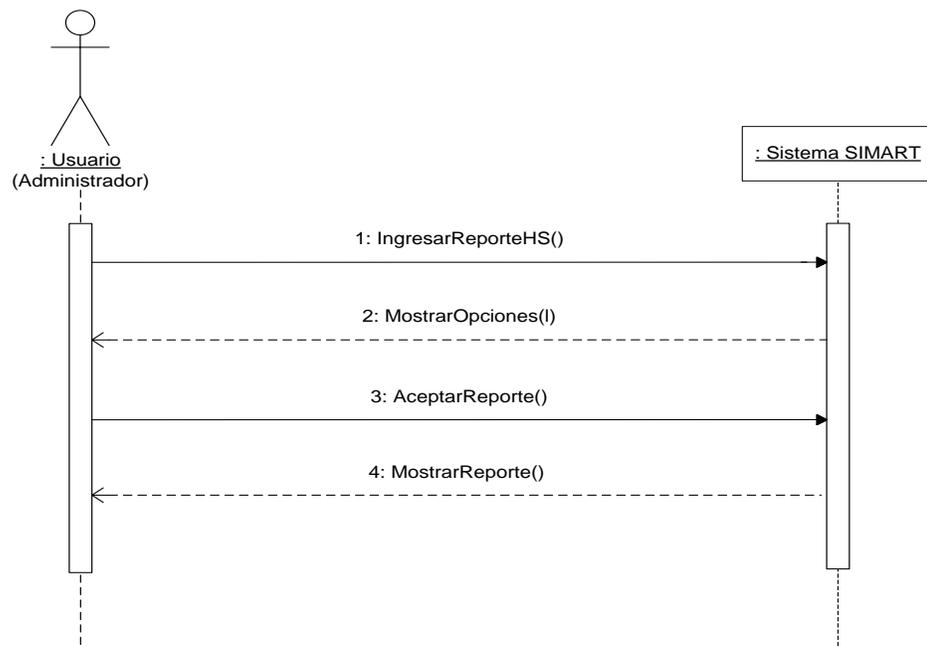
Inventario archivo histórico



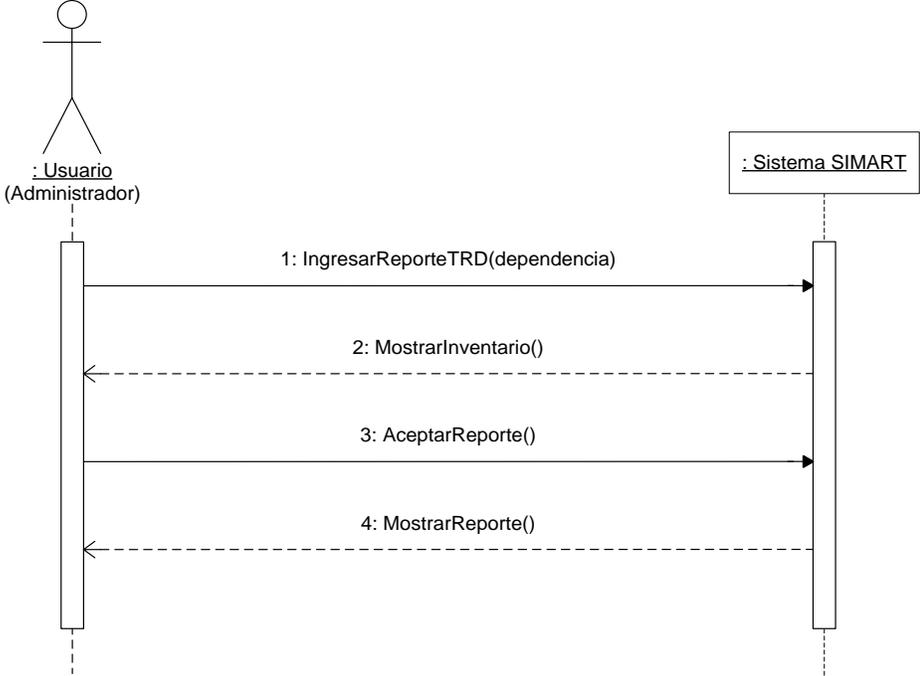
Generar reporte histórico e histórico



Generar reporte histórico semiactivo



Inventario tablas de retención documental



4.5 DIAGRAMAS DE CONTRATOS

Administrar SIMART

Nombre:	IngresarSIMART(login: Texto, contraseña: Texto)
Responsabilidades:	Acceder al sistema SIMART
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 1.2, R 1.3, R 1.4, R 1.5, R 1.6, R 1.7 Caso de uso: Administrar SIMART.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none">• Digitar login y contraseña, incorrectos: Indica Error.
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none">• Usuario administrador u operario deben estar registrados.
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none">• Se crea una instancia Simartvalida (Creación de Instancias).• Se asignó a simartvalida.login el login del usuario. (Modificación de Atributos)• Se asigno a simartvalida.contraseña la clave del usuario. (Modificación de Atributos)

Manejar usuarios

Nombre:	AccederSIMART()
Responsabilidades:	Iniciar sesión en modo Administrador u Operario.
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 1.7 Caso de uso: Manejar usuarios.
Nota:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	

Manejar cuentas y backups

Nombre:	IngresarMóduloCuentasyBackups()
Responsabilidades:	Acceder al módulo cuentas.
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 1.3, R 1.7, R 6.8 Caso de uso: Manejar Cuentas.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar en modo Operario: Indica Error.
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar como administrador.
Poscondiciones:	

Crear usuario

Nombre:	RegistrarUsuario(nombre: Texto, login: Texto, contraseña: Texto, verificación: Texto, nivel: Numérico)
Responsabilidades:	Ingresar un nuevo usuario al Sistema.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 2.22, R 2.23, R 2.24, R2.25, R 2.26 y R 6.8 Caso de uso: Crear usuario.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario ingresa un login ya existente: Indica Error. • El usuario ingresa contraseña y verificación de contraseña diferente: Indica Error. • Dejar campos vacíos: Indica Error.
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se crea una instancia usuario (Creación de Instancias). • Se asignó a usuario.nombre el nombre del usuario. (Modificación de Atributos) • Se asignó a usuario.login el login del usuario. (Modificación de Atributos) • Se asignó a usuario.contraseña la clave del usuario (Modificación de Atributos) • Se asignó a usuario.verificacion la verificación de la clave (Modificación de Atributos) • Se asignó a usuario.nivel el nivel de acceso del usuario (Modificación de Atributos)
Nombre:	AceptarRegistro()

Responsabilidades:	Almacenar la información correspondiente a Crear usuario.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 5.30 Caso de uso: Crear usuario.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Dejar Campo Vacío. • El usuario cancele el registro, regresando al menú principal o terminando sesión.
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se ingresaron los datos de cuentas de usuario.
Poscondiciones:	

Modificar nivel de usuario

Nombre:	ModificarNivel(nivel: Numérico)
Responsabilidades:	Modificar nivel de acceso de usuarios.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 2.26, R 3.11, R 6.8 Caso de uso: Modificar nivel de usuario.
Nota:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se asignó a usuario.nivel el nuevo nivel de acceso del usuario. (Modificación de Atributos)

Nombre:	AceptarModificacion()
Responsabilidades:	Almacenar la información correspondiente a la modificación.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 5.30 Caso de uso: Modificar nivel de usuario.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Deje Campo Vacío. • El usuario cancele la modificación, regresando al menú principal o terminando sesión.
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se modificó el nivel de acceso de cuentas de usuario.
Poscondiciones:	

Realizar copias de seguridad

Nombre:	SeleccionarRealizarCopias()
Responsabilidades:	Seleccionar el botón Realizar copias de seguridad
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 6.8 Caso de uso: Realizar copias de seguridad.
Nota:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	

Nombre:	GuardarCopia()
Responsabilidades:	Se guarda una copia de la base de datos en un medio de almacenamiento..
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 4.1 Caso de uso: Realizar copias de seguridad.
Nota:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	

Manejar consultas

Nombre:	IngresarMóduloConsultas()
Responsabilidades:	Ingresar al módulo Consultas.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 6.16 Caso de uso: Consulta documentos.
Nota:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	

Manejar archivo histórico

Nombre:	IngresarMóduloArchivoHistorico()
Responsabilidades:	Ingresar al módulo Archivo Histórico.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 6.17 Caso de uso: Archivo Histórico.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none">• Ingresar en modo operario: Indica Error.
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	

Manejar tablas de retención documental (TRD)

Nombre:	IngresarMóduloTRD()
Responsabilidades:	Ingresar al módulo tablas de retención documental.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 6.18 Caso de uso: Tablas de Retención Documental.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none">• Ingresar en modo operario: Indica Error.
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	

Manejar valoración documental

Nombre:	IngresarMóduloValoracion()
Responsabilidades:	Ingresar al módulo de Valoración Documental.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 6.19 Caso de uso: Valoración Documental.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none">• Ingresar en modo operario: Indica Error.
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	

Manejar préstamos

Nombre:	IngresarMóduloPréstamos()
Responsabilidades:	Ingresar al módulo de Préstamos.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 6.20 Caso de uso: Préstamos.
Nota:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	

Manejar inventario

Nombre:	IngresarMóduloInventario()
Responsabilidades:	Ingresar al módulo de Inventario.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 6.21 Caso de uso: Inventario
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none">• Ingresar en modo operario: Indica Error.
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	

Consulta archivo histórico e histórico

Nombre:	IngresarConsultaArchivoHH()
Responsabilidades:	Ingresar al manejo de Consulta archivo histórico e histórico.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 1.1, R 1.7, R 1.8, R 1.9 Caso de uso: Consulta archivo histórico e histórico.
Nota:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	

Consulta por año

Nombre:	IngresarAño(año: Numérico)
Responsabilidades:	Realizar la consulta de documentos histórico e histórico por año.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 2.1 Caso de uso: Consulta por año.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario ingrese un año no registrado en el sistema: Indica Error.
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El documento por año se encuentre almacenado en la base de datos.
Poscondiciones:	

Nombre:	RealizarSeleccion()
Responsabilidades:	Seleccionar un documento de histórico e histórico por año.
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 6.1 Caso de uso: Consulta por año.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario no selecciona ningún documento: Indica Error.
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	

Nombre:	AceptarReporte()
Responsabilidades:	Generar el reporte de un documento histórico e histórico por año.
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 7.1 Caso de uso: Consulta por año.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario puede no generar el reporte y salir de la aplicación.
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	

Consulta por periodo

Nombre:	IngresarPeriodo(periodo: Numérico)
Responsabilidades:	Realizar la consulta de documentos histórico e histórico por periodo.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 2.2 Caso de uso: Consulta por periodo.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> El usuario ingrese un periodo no registrado en el sistema: Indica Error.
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> El documento por periodo se encuentre almacenado en la base de datos.
Poscondiciones:	
Nombre:	RealizarSeleccion()
Responsabilidades:	Seleccionar un documento de histórico e histórico por periodo.
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 6.2 Caso de uso: Consulta por periodo.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> El usuario no selecciona ningún documento: Indica Error.
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	

Nombre:	AceptarReporte()
Responsabilidades:	Generar el reporte de un documento histórico e histórico por periodo.
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 7.2 Caso de uso: Consulta por periodo.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> El usuario puede no generar el reporte y salir de la aplicación.
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	

Consulta por tipo de documento

Nombre:	IngresarTipoDocumento(tipodoc: texto)
Responsabilidades:	Realizar la consulta de documentos histórico e histórico por Tipo de Documento.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 2.3 Caso de uso: Consulta por tipo de documento.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> El usuario ingrese un tipo de documento no registrado en el sistema: Indica Error.
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> El documento por tipo se encuentre almacenado en la base de datos.
Poscondiciones:	

Nombre:	RealizarSeleccion()
Responsabilidades:	Seleccionar un registro de histórico e histórico por tipo de documento.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 6.3 Caso de uso: Consulta por tipo de documento.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> El usuario no selecciona ningún documento: Indica Error.
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	

Nombre:	AceptarReporte()
Responsabilidades:	Generar el reporte de un documento histórico e histórico por tipo de documento.
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 7.3 Caso de uso: Consulta por tipo de documento.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> El usuario puede no generar el reporte y salir de la aplicación.
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	

Consulta archivo histórico semiactivo

Nombre:	IngresarConsultaArchivoHS()
Responsabilidades:	Ingresar al manejo de Consulta archivo histórico e histórico
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 1.1, R 1.7, R 1.8, R 1.9 Caso de uso: Consulta archivo histórico semiactivo
Nota:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	

Consulta por fecha de elaboración

Nombre:	IngresarFechaDocumento(fechadoc: fecha)
Responsabilidades:	Realizar la consulta de documentos histórico Semiactivo por Fecha de elaboración de Documento.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 2.8 Caso de uso: Consulta por fecha de elaboración.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> El usuario ingrese una fecha no registrado en el sistema: Indica Error.
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> El documento por fecha se encuentre almacenado en la base de datos.
Poscondiciones:	

Nombre:	RealizarSeleccion()
Responsabilidades:	Seleccionar el documento histórico semiactivo por fecha de elaboración.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 6.4 Caso de uso: Consulta por fecha de elaboración.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> El usuario no selecciona ningún documento: Indica Error.
Salida:	
Precondiciones:	

Nombre:	AceptarReporte()
Responsabilidades:	Generar el reporte de un documento histórico semiactivo por fecha de elaboración.
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 7.4 Caso de uso: Consulta por fecha de elaboración.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario puede no generar el reporte y salir de la aplicación.
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	

Consulta hoja de vida

Nombre:	IngresarCédula(cédula: Numérico)
Responsabilidades:	Realizar la consulta de Hoja de vida en documentos de histórico Semiactivo.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 2.14, R 6.5 Caso de uso: Consulta hoja de vida.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario ingrese un número de cédula no registrado en el sistema: Indica Error.
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	

Nombre:	AceptarReporte()
Responsabilidades:	Generar el reporte de una Hoja de vida.
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 7.5 Caso de uso: Consulta hoja de vida.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario puede no generar el reporte y salir de la aplicación.
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	

Nombre:	RetirarHojadeVida()
Responsabilidades:	Retirar y hacer entrega de una Hoja de vida.
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 4.6 Caso de uso: Consulta hoja de vida.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> El usuario puede no realizar la entrega o retiro de la Hoja de vida y salir de la aplicación.
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> La Hoja de vida se encuentre almacenada en la base de datos.
Poscondiciones:	

Consulta tablas de retención (TRD)

Nombre:	IngresarConsultaTRD()
Responsabilidades:	Ingresar al manejo de consulta tablas de retención documental.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 1.1, R 1.8, R 1.9 Caso de uso: Consulta tablas de retención (TRD).
Nota:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	

Consulta documentos TRD

Nombre:	IngresarDocumentosTRD(fecha: Fecha, dependencia: Texto, tipodoc: Texto, serie: Texto)
Responsabilidades:	Realizar la consulta de documentos en tablas de retención documental.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 2.3, R 2.8, R 2.10, R 2.11 Caso de uso: Consulta documentos TRD.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> El usuario ingrese una fecha no registrada en el sistema: Indica Error. El usuario no selecciona una dependencia: Indica Error.

	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario no selecciona un tipo de documento: Indica Error. • El usuario no selecciona una subserie: Indica Error.
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El documento TRD se encuentre almacenado en la base de datos.
Poscondiciones:	

Nombre:	RealizarSeleccion()
Responsabilidades:	Seleccionar el documento de tablas de retención documental TRD.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 6.6 Caso de uso: Consulta documentos TRD.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario no selecciona ningún documento: Indica Error.
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	

Nombre:	AceptarReporte()
Responsabilidades:	Generar el reporte del documento TRD.
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 7.6 Caso de uso: Consulta documentos TRD.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario puede no generar el reporte y salir de la aplicación.
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	

Consulta historia laboral

Nombre:	IngresarCédula(cédula: Numérico)
Responsabilidades:	Realizar la consulta de historia laboral en tablas de retención documental TRD.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 2.15, R 6.7 Caso de uso: Consulta historia laboral.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario ingrese un número de cédula no registrado en el

	sistema: Indica Error.
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> La historia laboral se encuentre almacenada en la base de datos.
Poscondiciones:	

Nombre:	AceptarReporte()
Responsabilidades:	Generar el reporte de la historia laboral.
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 7.7 Caso de uso: Consulta historia laboral.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> El usuario puede no generar el reporte y salir de la aplicación.
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	

Realizar préstamo

Nombre:	IngresarMóduloConsulta()
Responsabilidades:	Realizar la consulta de los documentos en el módulo consulta.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 1.1 Caso de uso: Realizar préstamo.
Nota:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	

Nombre:	RealizarSeleccionDocumento()
Responsabilidades:	Seleccionar el documento para préstamo.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Caso de uso: Realizar préstamo.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> El usuario no selecciona ningún documento: Indica Error.
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	

Nombre:	RealizarPréstamo()
Responsabilidades:	Generar formulario para ingresar datos de funcionario o usuario externo.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Caso de uso: Realizar préstamo.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario seleccione un documento no disponible: Indica Error.
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El documento debe estar disponible para el préstamo.
Poscondiciones:	

Realizar préstamo funcionario

Nombre:	IngresarDatosFuncionario(cédula: Numérico, nombre: Texto, apellidos: Texto, dependencia: Texto, fechapres: Fecha, nomoperario: Texto)
Responsabilidades:	Ingresar los datos correspondientes al funcionario quien solicita el préstamo.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: : R 2.28, R 5.30, R 6.9 Caso de uso: Realizar préstamo.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario deje campos vacios dentro del formulario: Indica Error. • El usuario cancele el préstamo del documento.
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se crea la instancia funcionario (Creación de Instancias). • Se asignó funcionario.cédula al número de cédula (Modificación de Atributos). • Se asignó funcionario.nombre al nombre del funcionario (Modificación de Atributos). • Se asignó funcionario.apellido al apellido del funcionario (Modificación de Atributos). • Se asignó funcionario.dependencia a la dependencia del funcionario (Modificación de Atributos). • Se asignó funcionario.fechapres la fecha de préstamo del documento (Modificación de Atributos). • Se asignó funcionario.nomoperario al nombre del operario quien realiza el préstamo (Modificación de Atributos).

Realizar préstamo usuario externo

Nombre:	IngresarDatosExterno(cédula: Numérico, nombre: Texto, apellidos: Texto, dirección: Texto, teléfono: Numérico, fechapres: Fecha, nomoperario: Texto)
Responsabilidades:	Ingresar los datos correspondientes al usuario externo quien solicita el préstamo.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 2.27, R 5.31, R 6.9 Caso de uso: Realizar préstamo.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario deje campos vacios dentro del formulario: Indica Error. • El usuario cancele el préstamo del documento.
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se crea la instancia usuarioexterno (Creación de Instancias). • Se asignó usuarioexterno.cédula al número de cédula (Modificación de Atributos). • Se asignó usuarioexterno.nombre al nombre del usuario externo (Modificación de Atributos). • Se asignó usuarioexterno.apellido al apellido del usuario externo (Modificación de Atributos). • Se asignó usuarioexterno.dirección a la dirección del usuario externo (Modificación de Atributos). • Se asignó usuarioexterno.telefono al teléfono del usuario externo (Modificación de Atributos). • Se asignó usuarioexterno.fechapres la fecha de préstamo del documento (Modificación de Atributos). • Se asignó usuarioexterno.nomoperario al nombre del operario quien realiza el préstamo (Modificación de Atributos).

Manejar histórico e histórico

Nombre:	IngresarHistoricoeHistorico()
Responsabilidades:	Ingresar al manejo de la documentación de histórico e histórico.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 1.1, R 1.8 Caso de uso: Manejar histórico e histórico.
Nota:	
Excepciones:	

Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	

Ingresar datos documentos histórico e histórico

Nombre:	IngresarDatosHistoricoeHistorico()
Responsabilidades:	Seleccionar las opciones de año, periodo y tipo documento para ingresar información.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 1.1, R 1.8 Caso de uso: Ingresar datos documentos histórico e histórico.
Nota:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	

Ingresar datos por año

Nombre:	RegistrarDatosAño(año: Numérico, serie: Texto, descripción: Texto, caja: Numérico, estante: Numérico, nivel: Numérico)
Responsabilidades:	Ingresar datos de los documentos por año.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 2.1, R 2.3, R 2.12, R 2.20, R 2.21, R 2.22 Caso de uso: Ingresar datos por año
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Digitar un año fuera del rango de aceptación: Indica Error. • Dejar campos incompletos: Indica Error. • Digitar un número de caja, estante o nivel incorrectos: Indica Error.
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se crea la instancia año (Creación de Instancias). • Se asignó a año.año el año del documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a año.serie la serie del documento (Modificación de Atributos).

	<ul style="list-style-type: none"> • Se asignó a año.descripcion la descripción del documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a año.caja la caja del documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a año.estante el estante del documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a año.nivel el nivel del documento (Modificación de Atributos).
--	--

Nombre:	AceptarRegistro()
Responsabilidades:	Almacenar los datos de documentos por año.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 5.1, R 5.2, R 5.3, R5.4, R 5.5, R 5.6, R 5.7, R 5.8, R 5.9 Caso de uso: Ingresar datos por año
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario cancele el registro.
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se ingresaron los datos correspondientes a documentos por año.
Poscondiciones:	

Ingresar datos por periodo

Nombre:	RegistrarDatosPeriodo(periodo: Numérico, descripción: Texto, caja: Numérico, estante: Numérico, nivel: Numérico)
Responsabilidades:	Ingresar datos de los documentos por periodo.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 2.2, R 2.12, R 2.20, R 2.21, R 2.22 Caso de uso: Ingresar datos por periodo
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Digitar un periodo fuera del rango de aceptación: Indica Error. • Dejar campos incompletos: Indica Error. • Digitar un número de caja, estante o nivel incorrectos: Indica Error.
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se crea la instancia periodo (Creación de Instancias). • Se asignó a periodo.periodo el periodo del documento (Modificación de Atributos).

	<ul style="list-style-type: none"> • Se asignó a periodo.descripcion la descripción del documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a periodo.caja la caja del documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a periodo.estante el estante del documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a periodo.nivel el nivel del documento (Modificación de Atributos).
--	--

Nombre:	AceptarRegistro()
Responsabilidades:	Almacenar los datos de documentos por periodo.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 5.3, R 5.4, R 5.5, R 5.6, R 5.7, R 5.8, R 5.9, R 5.10, R 5.11. Caso de uso: Ingresar datos por periodo
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario cancele el registro.
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se ingresaron los datos correspondientes a documentos por periodo
Poscondiciones:	

Ingresar datos por tipo documento

Nombre:	RegistrarDatosTipo(tipodoc: Texto, descripción: Texto, caja: Numérico, estante: Numérico, nivel: Numérico)
Responsabilidades:	Ingresar datos de los documentos por periodo.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 2.3, R 2.12, R 2.20, R 2.21, R 2.22. Caso de uso: Ingresar datos por tipo documento
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • No seleccionar un tipo de documento: Indica Error. • Dejar campos incompletos: Indica Error. • Digitar un número de caja, estante o nivel incorrectos: Indica Error.
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se crea la instancia tipo (Creación de Instancias). • Se asignó a tipo.tipodoc el tipo de documento (Modificación de

	<p>Atributos).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se asignó a tipo.descripcion la descripción del documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a tipo.caja la caja del documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a tipo.estante el estante del documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a tipo.nivel el nivel del documento (Modificación de Atributos).
--	---

Nombre:	AceptarRegistro()
Responsabilidades:	Almacenar los datos por Tipo de documento.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 5.4, R 5.5, R 5.6, R 5.7, R 5.8, R 5.9, R 5.12. Caso de uso: Ingresar datos por tipo documento
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario cancele el registro.
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se ingresaron los datos correspondientes a documentos por tipo
Poscondiciones:	

Modificar datos documentos histórico e histórico

Nombre:	IngresarModificaDatosHH()
Responsabilidades:	Seleccionar las opciones de año, periodo y tipo documento para modificar la información.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 1.1, R 1.8 Caso de uso: Modificar datos documentos histórico e histórico.
Nota:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	

Modificar datos por año

Nombre:	IngresarDatosPorAño(año: Numérico)
Responsabilidades:	Capturar el año del documento y lo busca en el medio de almacenamiento.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 2.1 Caso de uso: Modificar datos por año
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> El usuario ingresa un año no registrado: Indica Error.
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> El documento por año se encuentre almacenado en la base de datos.
Poscondiciones:	

Nombre:	ModificarDatosAño(año: Numérico, serie: Texto, descripción: Texto, caja: Numérico, estante: Numérico, nivel: Numérico)
Responsabilidades:	Ingresar datos de los documentos por año.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 3.1. Caso de uso: Modificar datos por año
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> Digitar un año fuera del rango de aceptación: Indica Error. Dejar campos incompletos: Indica Error. Digitar un número de caja, estante o nivel incorrectos: Indica Error.
Precondiciones:	
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> Se asignó a año.año el año del documento (Modificación de Atributos). Se asignó a año.serie la serie del documento (Modificación de Atributos). Se asignó a año.descripcion la descripción del documento (Modificación de Atributos). Se asignó a año.caja la caja del documento (Modificación de Atributos). Se asignó a año.estante el estante del documento (Modificación de Atributos). Se asignó a año.nivel el nivel del documento (Modificación de Atributos).

Nombre:	AceptarModificacion()
Responsabilidades:	Almacenar los nuevos datos de documentos por año.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 5.1, R 5.2, R 5.3, R5.4, R 5.5, R 5.6, R 5.7, R 5.8, R 5.9 Caso de uso: Modificar datos por año
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario cancele la modificación.
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se modificaron los datos correspondientes a documentos por año.
Poscondiciones:	

Modificar datos por periodo

Nombre:	IngresarDatosPorPeriodo(periodo: Numérico)
Responsabilidades:	Capturar el periodo del documento y lo busca en el medio de almacenamiento.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 2.2 Caso de uso: Modificar datos por periodo
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario ingresa un periodo no registrado: Indica Error.
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El documento por periodo se encuentre almacenado en la base de datos.
Poscondiciones:	

Nombre:	ModificarDatosPeriodo(periodo: Numérico, descripción: Texto, caja: Numérico, estante: Numérico, nivel: Numérico)
Responsabilidades:	Modificar datos de los documentos por periodo.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 3.2. Caso de uso: Ingresar datos por periodo
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Digitar un periodo fuera del rango de aceptación: Indica Error. • Dejar campos incompletos: Indica Error. • Digitar un número de caja, estante o nivel incorrectos: Indica

	Error.
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se asignó a periodo.periodo el periodo del documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a periodo.descripcion la descripción del documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a periodo.caja la caja del documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a periodo.estante el estante del documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a periodo.nivel el nivel del documento (Modificación de Atributos).

Nombre:	AceptarModificacion()
Responsabilidades:	Almacenar los datos de documentos por periodo.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 5.3, R 5.4, R 5.5, R 5.6, R 5.7, R 5.8, R 5.9, R 5.10, R 5.11. Caso de uso: Modificar datos por periodo
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario cancele la modificación.
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se modificaron los datos correspondientes a documentos por periodo.
Poscondiciones:	

Modificar datos por tipo de documento

Nombre:	IngresarDatosPorTipoDocumento(tipodoc: Texto)
Responsabilidades:	Capturar el tipo de documento y lo busca en el medio de almacenamiento.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 2.3 Caso de uso: Modificar datos por tipo de documento
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario ingresa un tipo de documento no registrado: Indica Error.
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El documento por tipo de documento se encuentre almacenado

	en la base de datos.
Poscondiciones:	

Nombre:	ModificarDatosTipo(tipodoc: Texto, descripción: Texto, caja: Numérico, estante: Numérico, nivel: Numérico)
Responsabilidades:	Modificar datos de los documentos por periodo.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 3.3. Caso de uso: Modificar Datos Por Tipo Documento
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • No seleccionar un tipo de documento: Indica Error. • Dejar campos incompletos: Indica Error. • Digitar un número de caja, estante o nivel incorrectos: Indica Error.
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se asignó a tipo.tipodoc el tipo de documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a tipo.descripcion la descripción del documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a tipo.caja la caja del documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a tipo.estante el estante del documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a tipo.nivel el nivel del documento (Modificación de Atributos).

Nombre:	AceptarModificacion()
Responsabilidades:	Almacenar los datos por Tipo de documento.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 5.4, R 5.5, R 5.6, R 5.7, R 5.8, R 5.9, R 5.12. Caso de uso: Modificar Datos Por Tipo Documento
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario cancele la modificación.
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se modificaron los datos correspondientes a documentos por tipo
Poscondiciones:	

Manejar histórico semiactivo

Nombre:	IngresarDatosHS()
Responsabilidades:	Ingresar al manejo de la documentación de histórico semiactivo.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 1.1, R 1.8 Caso de uso: Manejar histórico semiactivo.
Nota:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	

Ingresar datos por carpeta

Nombre:	RegistrarDatosCarpeta(carpeta: Numérico, dependencia: Texto, tipodoc: Texto, descripción: Texto, fecha: Fecha, estante: Numérico, nivel: Numérico)
Responsabilidades:	Ingresar datos de los documentos por carpeta.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 2.5, R 2.8, R 2.10, R 2.12, R 2.21, R 2.22, R 2.29. Caso de uso: Ingresar datos por carpeta.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Dejar campos incompletos: Indica Error. • Digita una fecha de elaboración fuera de los rangos de aceptación: Indica Error. • Digitar un estante o nivel incorrectos: Indica Error.
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se crea la instancia carpeta (Creación de Instancias). • Se asignó a carpeta.carpeta el número de carpeta del documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a carpeta.dependencia la dependencia del documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a carpeta.tipodoc el tipo de documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a carpeta.descripcion la descripción del documento (Modificación de Atributos).

	<ul style="list-style-type: none"> • Se asignó a carpeta.fecha la fecha de elaboración del documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a carpeta.estante el estante del documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a carpeta.nivel el nivel del documento (Modificación de Atributos).
--	--

Nombre:	AceptarRegistro()
Responsabilidades:	Almacenar los datos por Carpeta.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 5.15, R 5.16, R 5.17, R 5.19, R 5.20, R 5.21, R 5.22. Caso de uso: Ingresar datos por carpeta.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario cancele el registro.
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se ingresaron los datos correspondientes a documentos por carpeta.
Poscondiciones:	

Ingresar datos por caja

Nombre:	RegistrarDatosCaja(caja: Numérico, dependencia: Texto, tipodoc: Texto, descripción: Texto, fecha: Fecha, estante: Numérico, nivel: Numérico)
Responsabilidades:	Ingresar datos de los documentos por caja
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 2.4, R 2.8, R 2.10, R 2.12, R 2.20, R 2.21, R 2.22, R 2.29 Caso de uso: Ingresar datos por caja.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Dejar campos incompletos: Indica Error. • Digita una fecha de elaboración fuera de los rangos de aceptación: Indica Error. • Digitar un número de caja, estante o nivel incorrectos: Indica Error.
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se crea la instancia caja (Creación de Instancias). • Se asignó a caja.caja el número de caja del documento

	<p>(Modificación de Atributos).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se asignó a caja.dependencia la dependencia del documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a caja.tipodoc el tipo de documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a caja.descripcion la descripción del documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a caja.fechaela la fecha de elaboración del documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a caja.estante el estante del documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a caja.nivel el nivel del documento (Modificación de Atributos).
--	--

Nombre:	AceptarRegistro()
Responsabilidades:	Almacenar los datos por Caja.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 5.15, R 5.16, R 5.17, R 5.19, R 5.20, R 5.21, R 5.22. Caso de uso: Ingresar datos por caja.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario cancele el registro.
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se ingresaron los datos correspondientes a documentos por caja.
Poscondiciones:	

Ingresar datos de tomos por año

Nombre:	RegistrarDatosTomoAño(tomo: Numérico, dependencia: Texto, tipodoc: Texto, descripción: Texto, fechaela: Fecha, estante: Numérico, nivel: Numérico)
Responsabilidades:	Ingresar datos de los documentos de tomos por año.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 2.6, R 2.8, R 2.10, R 2.12, R 2.21, R 2.22, R 2.29 Caso de uso: Ingresar datos de tomos por año.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Dejar campos incompletos: Indica Error. • Digita una fecha de elaboración fuera de los rangos de aceptación: Indica Error.

	<ul style="list-style-type: none"> • Digitar un número de estante o nivel incorrectos: Indica Error.
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se crea la instancia tomoaño (Creación de Instancias). • Se asignó a tomoaño.tomo el número de caja del documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a tomoaño.dependencia la dependencia del documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a tomoaño.tipodoc el tipo de documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a tomoaño.descripcion la descripción del documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a tomoaño.fechaela la fecha de elaboración del documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a tomoaño.estante el estante del documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a tomoaño.nivel el nivel del documento (Modificación de Atributos).

Nombre:	AceptarRegistro()
Responsabilidades:	Almacenar los datos de tomos por año.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 5.15, R 5.16, R 5.17, R 5.21, R 5.23, R 5.33. Caso de uso: Ingresar datos de tomos por año.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario cancele el registro.
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se ingresaron los datos correspondientes a documentos de Tomos por año.
Poscondiciones:	

Ingresar datos de tomos por egreso

Nombre:	RegistrarDatosTomoEgreso(tomo:Numérico,dependencia: Texto, tipodoc: Texto, descripción: Texto, fechaela: Fecha, egreso: Numérico, estante: Numérico, nivel: Numérico)
Responsabilidades:	Ingresar datos de los documentos de tomos por egreso.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 2.7, R 2.8, R 2.10, R 2.12, R 2.21, R 2.22, R 2.29. Caso de uso: Ingresar datos de tomos por egreso.

Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Dejar campos incompletos: Indica Error. • Digita una fecha de elaboración fuera de los rangos de aceptación: Indica Error. • Digitar un número de estante o nivel incorrectos: Indica Error.
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó la instancia tomoegreso (Creación de Instancias). • Se asignó a tomoegreso.tomo el número de caja del documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a tomoegreso.dependencia la dependencia del documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a tomoegreso.tipodoc el tipo de documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a tomoegreso.descripcion la descripción del documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a tomoaño.fechaela la fecha de elaboración del documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a tomoegreso.egreso el egreso del documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a tomoegreso.estante el estante del documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a tomoegreso.nivel el nivel del documento (Modificación de Atributos).

Nombre:	AceptarRegistro()
Responsabilidades:	Almacenar los datos de tomos por egreso.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 5.15, R 5.16, R 5.17, R 5.19, R 5.21, R 5.24, R 5.33. Caso de uso: Ingresar datos de tomos por egreso.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario cancele el registro.
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se ingresaron los datos correspondientes a documentos de Tomos por egreso.
Poscondiciones:	

Ingresar datos de hoja de vida

Nombre:	RegistrarDatosHojaVida(cédula: Numérico, lugar: Texto, nombre: Texto, apellido: Texto, fechaing: Fecha, estante: Numérico, nivel: Numérico)
Responsabilidades:	Ingresar datos de la Hoja de vida.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 2.9, R 2.14, R 2.16, R 2.21, R 2.22, R 2.27 Caso de uso: Ingresar datos de hoja de vida.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Dejar campos incompletos: Indica Error. • Digitar un estante o nivel incorrectos: Indica Error.
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se crea la instancia hojavirus (Creación de Instancias). • Se asignó a hojavirus.cédula el número de cédula del usuario (Modificación de Atributos). • Se asignó a hojavirus.lugar el lugar de expedición de la cédula del usuario (Modificación de Atributos). • Se asignó a hojavirus.nombre el nombre del usuario (Modificación de Atributos). • Se asignó a hojavirus.apellido el nombre del usuario (Modificación de Atributos). • Se asignó a hojavirus.fechaing la fecha de ingreso de la Hoja de vida del usuario (Modificación de Atributos). • Se asignó a hojavirus.estante el estante de la Hoja de vida del usuario (Modificación de Atributos). • Se asignó a hojavirus.nivel el nivel de la Hoja de vida del usuario (Modificación de Atributos).

Nombre:	AceptarRegistro()
Responsabilidades:	Almacenar los datos de la Hoja de vida.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 5.21, R 5.25, R 5.33. Caso de uso: Ingresar datos de hoja de vida.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario cancele el registro.
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se ingresaron los datos correspondientes a documentos de Hoja de vida.

Modificar datos por carpeta

Nombre:	IngresarDatosPorCarpeta(fechaela: Fecha, dependencia: Texto, tipodoc: Texto)
Responsabilidades:	Capturar la fecha de elaboración, dependencia y tipo de documento para buscar el registro por carpeta en el medio de almacenamiento.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 2.8, R 2.10, R 2.29 Caso de uso: Modificar datos por carpeta.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> El usuario ingresa una fecha de elaboración del documento, dependencia o tipo de documento no registrado: Indica Error.
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> El documento por carpeta se encuentre almacenado en la base de datos.
Poscondiciones:	

Nombre:	ModificarDatosCarpeta(carpeta: Numérico, dependencia: Texto, tipodoc: Texto, descripción: Texto, fechaela: Fecha, estante: Numérico, nivel: Numérico)
Responsabilidades:	Modificar datos de los documentos por carpeta.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 3.4 Caso de uso: Modificar datos por carpeta.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> Dejar campos incompletos: Indica Error. Digita una fecha de elaboración fuera de los rangos de aceptación: Indica Error. Digitar un estante o nivel incorrectos: Indica Error.
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> Se asignó a carpeta.carpeta el número de carpeta del documento (Modificación de Atributos). Se asignó a carpeta.dependencia la dependencia del documento (Modificación de Atributos). Se asignó a carpeta.tipodoc el tipo de documento (Modificación de Atributos). Se asignó a carpeta.descripcion la descripción del documento (Modificación de Atributos). Se asignó a carpeta.fechaela la fecha de elaboración del

	<p>documento (Modificación de Atributos).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se asignó a carpeta.estante el estante del documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a carpeta.nivel el nivel del documento (Modificación de Atributos).
--	--

Nombre:	AceptarModificacion()
Responsabilidades:	Almacenar los datos por Carpeta.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 5.15, R 5.16, R 5.17, R 5.19, R 5.20, R 5.21, R 5.22. Caso de uso: Modificar datos por carpeta
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario cancele la modificación.
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se modificaron los datos correspondientes a documentos por Carpeta.
Poscondiciones:	

Modificar datos por caja

Nombre:	IngresarDatosPorCaja(fecha: Fecha, dependencia: Texto, tipodoc: Texto)
Responsabilidades:	Capturar la fecha de elaboración, dependencia y tipo de documento para buscar el registro por caja en el medio de almacenamiento.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 2.8, R 2.10, R 2.29 Caso de uso: Modificar datos por caja.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario ingresa una fecha de elaboración del documento, dependencia o tipo de documento no registrado: Indica Error.
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El documento por caja se encuentre almacenado en la base de datos.
Poscondiciones:	

Nombre:	ModificarDatosCaja(caja: Numérico, dependencia: Texto, tipodoc: Texto, descripción: Texto, fecha: Fecha, estante: Numérico, nivel: Numérico)
Responsabilidades:	Modificar datos de los documentos por caja
Tipo:	Sistema

Referencias Cruzadas:	Funciones: R 3.5 Caso de uso: Ingresar datos por caja.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Dejar campos incompletos: Indica Error. • Digita una fecha de elaboración fuera de los rangos de aceptación: Indica Error. • Digitar un número de caja, estante o nivel incorrectos: Indica Error.
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se asignó a caja.caja el número de caja del documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a caja.dependencia la dependencia del documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a caja.tipodoc el tipo de documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a caja.descripcion la descripción del documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a caja.fechaela la fecha de elaboración del documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a caja.estante el estante del documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a caja.nivel el nivel del documento (Modificación de Atributos).

Nombre:	AceptarModificacion()
Responsabilidades:	Almacenar los datos por Caja.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 5.14, R 5.17, R 5.19, R 5.20, R 5.21. Caso de uso: Modificar datos por caja.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario cancele la modificación.
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se modificaron los datos correspondientes a documentos por Caja.
Poscondiciones:	

Modificar datos de tomos por año

Nombre:	IngresarDatosTomoAño(fechaela: Fecha, dependencia: Texto, tipodoc: Texto)
Responsabilidades:	Capturar la fecha de elaboración, dependencia y tipo de documento para buscar el registro de tomos por año en el medio de almacenamiento.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 2.8, R 2.10, R 2.29 Caso de uso: Modificar Datos de Tomo por Año.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> El usuario ingresa una fecha de elaboración del documento, dependencia o tipo de documento no registrado: Indica Error.
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> El documento de tomo por año se encuentre almacenado en la base de datos.
Poscondiciones:	

Nombre:	ModificarDatosTomoAño(tomo: Numérico, dependencia: Texto, tipodoc: Texto, descripción: Texto, fechaela: Fecha, estante: Numérico, nivel: Numérico)
Responsabilidades:	Modificar datos de los documentos de tomos por año.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 3.6 Caso de uso: Ingresar datos de tomos por año.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> Dejar campos incompletos: Indica Error. Dígita una fecha de elaboración fuera de los rangos de aceptación: Indica Error. Digitara un número de estante o nivel incorrectos: Indica Error.
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> Se asignó a tomoaño.tomo el número de caja del documento (Modificación de Atributos). Se asignó a tomoaño.dependencia la dependencia del documento (Modificación de Atributos). Se asignó a tomoaño.tipodoc el tipo de documento (Modificación de Atributos). Se asignó a tomoaño.descripcion la descripción del documento (Modificación de Atributos).

	<ul style="list-style-type: none"> • Se asignó a tomoaño.fechaela la fecha de elaboración del documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a tomoaño.estante el estante del documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a tomoaño.nivel el nivel del documento (Modificación de Atributos).
--	---

Nombre:	AceptarModificacion()
Responsabilidades:	Almacenar los datos de tomos por año.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 5.15, R 5.16, R 5.17, R 5.21, R 5.23, R 5.33. Caso de uso: Modificar datos de tomos por año.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario cancele la modificación.
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se modificaron los datos correspondientes a documentos de tomos por año.
Poscondiciones:	

Modificar datos de tomos por egreso

Nombre:	IngresarDatosTomoEgreso(fechaela: Fecha, dependencia: Texto, tipodoc: Texto)
Responsabilidades:	Capturar la fecha de elaboración, dependencia y tipo de documento para buscar el registro de tomos por egreso en el medio de almacenamiento.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 2.8, R 2.10, R 2.29 Caso de uso: Modificar Datos de Tomo por Egreso.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario ingresa una fecha de elaboración del documento, dependencia o tipo de documento no registrado: Indica Error.
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El documento de tomo por egreso se encuentre almacenado en la base de datos.
Poscondiciones:	

Nombre:	ModificarDatosTomoEgreso(tomo:Numérico,dependencia: Texto, tipodoc: Texto, descripción: Texto, fechaela: Fecha, egreso: Numérico, estante: Numérico, nivel: Numérico)
----------------	---

Responsabilidades:	Modificar datos de los documentos de tomos por egreso.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 3.7 Caso de uso: Ingresar datos de tomos por egreso.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Dejar campos incompletos: Indica Error. • Digita una fecha de elaboración fuera de los rangos de aceptación: Indica Error. • Digitar un número de estante o nivel incorrectos: Indica Error.
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se asignó a tomoegreso.tomo el número de caja del documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a tomoegreso.dependencia la dependencia del documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a tomoegreso.tipodoc el tipo de documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a tomoegreso.descripcion la descripción del documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a tomoaño.fechaela la fecha de elaboración del documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a tomoegreso.egreso el egreso del documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a tomoegreso.estante el estante del documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a tomoegreso.nivel el nivel del documento (Modificación de Atributos).

Nombre:	AceptarModificacion()
Responsabilidades:	Almacenar los datos de tomos por egreso.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 5.15, R 5.16, R 5.17, R 5.19, R 5.21, R 5.24, R 5.33. Caso de uso: Modificar datos de tomos por egreso.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario cancele la modificación.
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se modificaron los datos correspondientes a documentos de tomos por egreso.
Poscondiciones:	

Modificar datos de hoja de vida

Nombre:	IngresarDatosHojaVida(cédula: Numérico)
Responsabilidades:	Capturar el número de la cédula para luego buscar el registro de hojas de vida en el medio de almacenamiento.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 2.14 Caso de uso: Modificar Datos de Tomo por Egreso.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> El usuario ingresa una fecha de elaboración del documento, dependencia o tipo de documento no registrado: Indica Error.
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> El documento de tomo por egreso se encuentre almacenado en la base de datos.
Poscondiciones:	

Nombre:	ModificarDatosHojaVida(cédula: Numérico, lugar: Texto, nombre: Texto, tipodoc: apellido, fechaing: Fecha, estante: Numérico, nivel: Numérico)
Responsabilidades:	Modificar datos de la Hoja de vida.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 3.8. Caso de uso: Ingresar datos de hoja de vida.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> Dejar campos incompletos: Indica Error. Digitar un estante o nivel incorrectos: Indica Error.
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> Se asignó a hojavirus.cédula el número de cédula del usuario (Modificación de Atributos). Se asignó a hojavirus.lugar el lugar de expedición de la cédula del usuario (Modificación de Atributos). Se asignó a hojavirus.nombre el nombre del usuario (Modificación de Atributos). Se asignó a hojavirus.apellido el nombre del usuario (Modificación de Atributos). Se asignó a hojavirus.fechaing la fecha de ingreso de la Hoja de vida del usuario (Modificación de Atributos). Se asignó a hojavirus.estante el estante de la Hoja de vida del usuario (Modificación de Atributos).

	<ul style="list-style-type: none"> Se asignó a hojavida.nivel el nivel de la Hoja de vida del usuario (Modificación de Atributos).
--	---

Nombre:	AceptarModificacion()
Responsabilidades:	Almacenar los datos de la Hoja de vida.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 5.21, R 5.25, R 5.33. Caso de uso: Modificar datos de hoja de vida.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> El usuario cancele la modificación.
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> Se modificaron los datos correspondientes a la Hoja de vida.
Poscondiciones:	

Manejar documentos TRD

Nombre:	IngresarManejoTRD()
Responsabilidades:	Seleccionar las opciones de ingreso y modificación para los documentos TRD.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 1.1, R 1.8 Caso de uso: Manejo documentos TRD.
Nota:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	

Ingreso documentos TRD

Nombre:	IngresarDatosTRD(dependencia: Texto, tipodoc: Texto , subserie: Texto, descripción: Texto, fecha: fecha, folios: Numérico, carpeta: Numérico, caja: Numérico, estante: Numérico, nivel: Numérico)
Responsabilidades:	Registrar datos correspondientes a tablas de retención documental (TRD)
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 2.8, R 2.10, R 2.11, R 2.12, R 2.13, R 2.17, R 2.20, R 2.21, R 2.22, R 2.31

	Caso de uso: IngresoDocumentosTRD
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Dejar campos incompletos: Indica Error. • Digitar una fecha de elaboración fuera del rango de aceptación: Indica Error. • Digitar un número de carpeta, caja, estante o nivel que no correspondan a la ubicación de documentos TRD: Indica Error.
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó la instancia trd (Creación de instancias) • Se asigno trd.dependencia al nombre de dependencia(modificación de atributos) • Se asigno trd.tipodoc al tipo de documento (modificación de atributos) • Se asigno trd.subserie a la subserie del documento(modificación de atributos) • Se asigno trd.descripcion a la descripción del documento (modificación de atributos) • Se asigno trd.fechaela a la fecha de elaboración del documento(modificación de atributos) • Se asigno trd.folios al número de folios del documento(modificación de atributos) • Se asigno trd.carpeta al número de carpeta del documento(modificación de atributos) • Se asigno trd.caja al número de caja(modificación de atributos) • Se asigno trd.estante al número de estante(modificación de atributos) • Se asigno trd.nivel al número de nivel(modificación de atributos)

Nombre:	AceptarRegistro()
Responsabilidades:	Almacenar los datos de TRD.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 5.28 Caso de uso: Ingreso documentos TRD
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario cancele el registro.
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se ingresaron los datos correspondientes a tablas de retención documental (TRD).

Modificar documentos TRD

Nombre:	IngresarDocumentosTRD(dependencia: Texto, tipodoc: Texto , subserie: Texto, descripción: Texto, fecha: fecha, folios: Numérico, carpeta: Numérico, caja: Numérico, estante: Numérico, nivel: Numérico)
Responsabilidades:	Capturar la dependencia, el tipo de documento y la subserie para buscar el documento TRD en el medio de almacenamiento.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 2.8, R 2.10, R 2.11, R 2.12, R 2.13, R 2.17, R 2.20, R 2.21, R 2.22, R 2.31. Caso de uso: Modificar documentos TRD.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> El usuario ingresa una dependencia, tipo de documento y subserie no registrados: Indica Error.
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> El documento TRD se encuentre almacenado en la base de datos
Poscondiciones:	

Nombre:	ModificarDatosTRD(dependencia: Texto, tipodoc: Texto, subserie: Texto, descripción: Texto, fecha: fecha, folios: Numérico, carpeta: Numérico, caja: Numérico, estante: Numérico, nivel: Numérico)
Responsabilidades:	Modificar datos de documentos TRD.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 3.10 Caso de uso: Modificar documentos TRD.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> Dejar campos incompletos: Indica Error. Digitar una fecha de elaboración fuera del rango de aceptación: Indica Error. Digitar un número de carpeta, caja, estante o nivel que no correspondan a la ubicación de documentos TRD: Indica Error.
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> Se asigno trd.dependencia al nombre de dependencia(modificación de atributos)

	<ul style="list-style-type: none"> • Se asigno trd.tipodoc al tipo de documento (modificación de atributos) • Se asigno trd.subserie a la subserie del documento(modificación de atributos) • Se asigno trd.descripcion a la descripción del documento (modificación de atributos) • Se asigno trd.fechaela a la fecha de elaboración del documento(modificación de atributos) • Se asigno trd.folios al número de folios del documento(modificación de atributos) • Se asigno trd.carpeta al número de carpeta del documento(modificación de atributos) • Se asigno trd.caja al número de caja(modificación de atributos) • Se asigno trd.estante al número de estante(modificación de atributos) • Se asigno trd.nivel al número de nivel(modificación de atributos)
--	---

Nombre:	AceptarModificacion()
Responsabilidades:	Almacenar los datos de documentos TRD.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 5.28 Caso de uso: Modificar documentos TRD
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario cancele la modificación.
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se modificaron los datos correspondientes a documentos TRD.
Poscondiciones:	

Manejar historia laboral

Nombre:	IngresarManejoHistoriaLaboral()
Responsabilidades:	Seleccionar las opciones de ingreso y modificación para la historia laboral.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 1.1, R 1.8 Caso de uso: Manejo historia laboral.
Nota:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	

Ingresar datos historia laboral

Nombre:	RegistrarDatosHistoriaLaboral (cédula: Numérico, nombres: Texto, actoadm: Numérico, resolución: Numérico, contrato: Texto, hojas: Numérico, fechanomb: fecha, fecharet: fecha, dependencia: Texto, fechaing: fecha, fechaela: fecha, descripción: Texto, folios: Numérico, anexos: Numérico, carpeta: Numérico, caja: Numérico, estante: Numérico, nivel: Numérico).
Responsabilidades:	Ingresar datos de la historia laboral.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 2.8, R 2.9, R 2.10, R 2.12, R 2.13, R 2.15, R 2.16, R 2.17, R 2.18, R 2.19, R 2.20, R 2.21, R 2.22, R 2.29, R2.31, R 2.32. Caso de uso: Ingresar datos historia laboral.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Dejar campos incompletos: Indica Error. • Digitar una fecha de elaboración fuera del rango de aceptación: Indica Error. • Digitar un número de carpeta, caja, estante o nivel que no correspondan a la ubicación de documentos TRD: Indica Error.
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se crea la instancia historia (Creación de Instancias). • Se asignó a historia.cédula el número de cédula del usuario (Modificación de Atributos). • Se asignó a historia.nombres los nombres del usuario (Modificación de Atributos). • Se asignó a historia.actoadm el acto administrativo (Modificación de Atributos). • Se asignó a historia.resolucion a la resolución (Modificación de Atributos). • Se asignó a historia.contrato a la forma de contrato (Modificación de Atributos). • Se asignó a historia.hojas al número de hojas del documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a historia.fechanomb a la fecha de nombramiento (Modificación de Atributos). • Se asignó a historia.fecharet a la fecha de retiro de la historia (Modificación de Atributos). • Se asignó a historia.dependencia a la dependencia, donde

	<p>pertenece la historia (Modificación de Atributos).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se asignó a historia.fechaing a la fecha de ingreso del documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a historia.fechaela a la fecha de elaboración del documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a historia.descripcion a la descripción del documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a historia.folios al número de folios que tiene el documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a historia.anexos los anexos que tiene el documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a historia.carpeta al número de carpeta de la historia (Modificación de Atributos). • Se asignó a historia.caja al número de caja de la historia (Modificación de Atributos). • Se asignó a historia.estante al número de estante de la historia (Modificación de Atributos). • Se asignó a historia.nivel al número de nivel que tiene la historia (Modificación de Atributos).
--	--

Nombre:	AceptarRegistro()
Responsabilidades:	Almacenar los datos historia Laboral.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 5.28 Caso de uso: Ingreso documentos TRD
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario cancele el registro.
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se ingresaron los datos correspondientes a tablas de retención documental (TRD).
Poscondiciones:	

Modificar datos historia laboral

Nombre:	IngresarDatosHistoriaLaboral(cédula: Numérico)
Responsabilidades:	Capturar la cédula, para buscar historia laboral en el medio de almacenamiento.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 2.8, R 2.10, R 2.11, R 2.12, R 2.13, R 2.17, R 2.20, R 2.21, R 2.22, R 2.31.

	Caso de uso: Modificar datos historia laboral.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> El usuario ingresa un número de cédula no registrada: Indica Error.
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> La historia laboral se encuentre almacenada en la base de datos
Poscondiciones:	

Nombre:	ModificarDatosHistoriaLaboral (cédula: Numérico, nombres: Texto, actoadm: Numérico, resolución: Numérico, contrato: Texto, hojas: Numérico, fechanomb: fecha, fecharet: fecha, dependencia: Texto, fechaing: fecha, fechaela: fecha, descripción: Texto, folios: Numérico, anexos: Numérico, carpeta: Numérico, caja: Numérico, estante: Numérico, nivel: Numérico).
Responsabilidades:	Modificar datos de la historia laboral.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones R 3.9 Caso de uso: Modificar datos historia laboral.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> Dejar campos incompletos: Indica Error. Digitar una fecha de elaboración fuera del rango de aceptación: Indica Error. Digitar un número de carpeta, caja, estante o nivel que no correspondan a la ubicación de documentos historia laboral: Indica Error.
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> Se asignó a historia.cédula el número de cédula del usuario (Modificación de Atributos). Se asignó a historia.nombres los nombres del usuario (Modificación de Atributos). Se asignó a historia.actoadm el acto administrativo (Modificación de Atributos). Se asignó a historia.resolucion a la resolución (Modificación de Atributos). Se asignó a historia.contrato a la forma de contrato (Modificación de Atributos). Se asignó a historia.hojas al número de hojas del documento

	<p>(Modificación de Atributos).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se asignó a historia.fechanomb a la fecha de nombramiento (Modificación de Atributos). • Se asignó a historia.fecharet a la fecha de retiro de la historia (Modificación de Atributos). • Se asignó a historia.dependencia a la dependencia, donde pertenece la historia (Modificación de Atributos). • Se asignó a historia.fechaing a la fecha de ingreso del documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a historia.fechaela a la fecha de elaboración del documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a historia.descripcion a la descripción del documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a historia.folios al número de folios que tiene el documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a historia.anexos los anexos que tiene el documento (Modificación de Atributos). • Se asignó a historia.carpeta al número de carpeta de la historia (Modificación de Atributos). • Se asignó a historia.caja al número de caja de la historia (Modificación de Atributos). • Se asignó a historia.estante al número de estante de la historia (Modificación de Atributos). • Se asignó a historia.nivel al número de nivel que tiene la historia (Modificación de Atributos).
--	---

Nombre:	AceptarModificacion()
Responsabilidades:	Almacenar los datos de historia laboral.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 5.28 Caso de uso: Modificar Datos de Historia Laboral
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario cancele la modificación.
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se modificaron los datos correspondientes a documentos de historia laboral.
Poscondiciones:	

Valoración archivo histórico semiactivo

Nombre:	IngresarValoracionHS(dependencia: Texto, tipodoc: Texto)
Responsabilidades:	Capturar la dependencia y el tipo, para buscar el documento de histórico semiactivo en el medio de almacenamiento.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: : R 1.1, R 2.10, R 2.29 Caso de uso: Valoración archivo histórico semiactivo
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario selecciona una dependencia y tipo de documento sin registros: Indica Error.
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El documento de archivo histórico semiactivo se encuentra en el medio de almacenamiento
Poscondiciones:	

Nombre:	SeleccionarDocumento ()
Responsabilidades:	Seleccionar el documento para buscarlo en el medio de almacenamiento
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 6.4. Caso de uso: Valoración archivo histórico semiactivo
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario no selecciona ningún documento para su valoración: Indica Error.
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El documento de archivo histórico semiactivo se encuentra en el medio de almacenamiento
Poscondiciones:	

Nombre:	EliminarRegistro ()
Responsabilidades:	Eliminar el documento perteneciente a archivo histórico semiactivo.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 4.2, R 4.3, R 4.4, R 4.5. Caso de uso: Valoración archivo histórico semiactivo
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario cancela la eliminación del documento.
Salida:	

Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> El documento de archivo histórico semiactivo se encuentra en el medio de almacenamiento
Poscondiciones:	

Valoración TRD

Nombre:	IngresarValoracionTRD(dependencia: Texto, tipodoc: Texto, subserie: Texto)
Responsabilidades:	Capturar la dependencia, el tipo y la subserie para buscar el documento TRD en el medio de almacenamiento y mostrar la información.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: : R 1.1, R 2.10, R 2.29, R 2.11, R 6.15 Caso de uso: Valoración TRD
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> Usuario selecciona una dependencia, tipo de documento y subserie sin registros: Indica Error.
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> El documento TRD se encuentra en el medio de almacenamiento
Poscondiciones:	

Nombre:	AceptarReporte ()
Responsabilidades:	Generar el reporte de documentos TRD
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: : R 7.12 Caso de uso: Valoración TRD
Nota:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	

Manejo devoluciones préstamo

Nombre:	IngresarDevolucionesPrestamo (dependencia: Texto, fechapres: fecha).
Responsabilidades:	Capturar la dependencia, y la fecha préstamo para buscar el documento en el medio de almacenamiento.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: : R 1.1, R 2.10, R 2.33 Caso de uso: Manejo devoluciones préstamo
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario selecciona una opción sin documentos: Indica Error.
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El documento se encuentra en el medio de almacenamiento
Poscondiciones:	

Nombre:	SeleccionarDocumento ()
Responsabilidades:	Seleccionar el documento para buscarlo en el medio de almacenamiento
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: : R 6.11 Caso de uso: Manejo devoluciones préstamo
Nota:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El documento se encuentra en el medio de almacenamiento.
Poscondiciones:	

Nombre:	AceptarDevolucion()
Responsabilidades:	Realiza la devolución del documento y cambia su estado a disponible dentro del sistema.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Caso de uso: Valoración TRD
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario cancela la devolución del documento
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	

Manejar reporte salida de documentos

Nombre:	IngresarReportesPrestamo ()
Responsabilidades:	Mostrar el reporte de préstamo de documentos por funcionario y usuario externo.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: : R 1.8, R 6.22 Caso de uso: Manejar reporte salida de documentos
Nota:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> El registro del préstamo se encuentra en el medio de almacenamiento
Poscondiciones:	

Manejar reporte funcionario

Nombre:	IngresarReporteFuncionario (dependencia: Texto, fechapres: fecha)
Responsabilidades:	Capturar la dependencia, y la fecha préstamo para buscar el documento en el medio de almacenamiento.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: : R 1.1, R 2.10, R 2.33 Caso de uso: Manejo reporte funcionario
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> Usuario selecciona una opción sin registros de préstamo: Indica Error.
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> El documento se encuentra en el medio de almacenamiento
Poscondiciones:	

Nombre:	AceptarReporte()
Responsabilidades:	Genera el reporte por funcionario de los documentos
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Caso de uso: Manejar reporte funcionario
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> Usuario cancela el reporte del documento
Salida:	

Manejo reporte usuario externo

Nombre:	IngresarReporteUsuarioExterno (fechapres: fecha)
Responsabilidades:	Capturar la fecha préstamo para buscar el documento en el medio de almacenamiento.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: : R 1.1, R 2.33 Caso de uso: Manejo reporte usuario externo
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario selecciona una opción sin registros de préstamo: Indica Error.
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El documento se encuentra en el medio de almacenamiento
Poscondiciones:	

Nombre:	AceptarReporte()
Responsabilidades:	Genera el reporte de usuario externo de los documentos
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Caso de uso: Manejo reporte usuario externo
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario cancela el reporte del documento
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	

Inventario archivo histórico

Nombre:	IngresarArchivoHistorico ().
Responsabilidades:	Mostrar opciones para la generación de inventario
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: : R 1.8, R 6.23 Caso de uso: Inventario archivo histórico
Nota:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	

Generar reporte histórico e histórico

Nombre:	IngresarReporteHH ()
Responsabilidades:	Mostrar opciones para la generación de inventario de histórico e histórico.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 6.13. Caso de uso: Generar reporte histórico e histórico.
Nota:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	

Nombre:	AceptarReporte ()
Responsabilidades:	Genera el reporte de documentos del archivo histórico e histórico.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 7.9. Caso de uso: Generar reporte histórico e histórico.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none">• Usuario cancela el reporte del documento
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	

Generar reporte histórico semiactivo

Nombre:	IngresarReporteHS ()
Responsabilidades:	Mostrar opciones para la generación de inventario de histórico semiactivo.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 2.10, R 6.14. Caso de uso: Generar reporte histórico semiactivo.
Nota:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	

Nombre:	AceptarReporte()
Responsabilidades:	Genera el reporte de documentos del archivo histórico semiactivo.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 7.10 Caso de uso: Generar reporte histórico semiactivo.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario cancela el reporte del documento
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	

Inventario tablas de retención documental

Nombre:	IngresarReporteTRD(dependencia: Texto)
Responsabilidades:	Capturar la dependencia para mostrar registros de inventario de tablas de retención documental TRD.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 2.10, R 6.15. Caso de uso: Inventario tablas de retención documental.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • La dependencia no tenga registros: Indica Error.
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	

Nombre:	AceptarReporte()
Responsabilidades:	Genera el reporte de documentos de tablas de retención documental TRD.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 7.11 Caso de uso: Inventario tablas de retención documental.
Nota:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario cancela el reporte.
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	

5. FASE DEL DISEÑO DEL SISTEMA

5.1 DIAGRAMAS DE CASOS DE USO REALES

Figura 1 Documento Registrado Satisfactoriamente



Figura 2 Restricción de Acceso



Figura 3 Documento Modificado Satisfactoriamente



Figura 4 Registro Eliminado Satisfactoriamente



Figura 5 Préstamo Realizado Satisfactoriamente

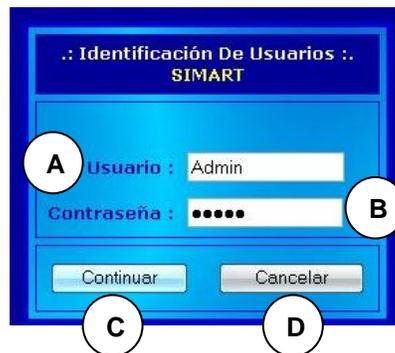


Figura 6 Devolución Realizada con Éxito



Administrar SIMART

Figura 7 Acceso al Sistema SIMART



CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor

1. Este caso de uso comienza cuando el usuario accede al

Respuesta del Sistema

2. El sistema muestra la sesión de ingreso a SIMART, como se indica

sistema SIMART.

en la **Figura 7**.

3. El usuario digita su login como se indica en **A** y contraseña como se indica en **B**, para ingresar como Administrador u Operario.
4. El sistema valida login y contraseña ingresados.
5. Este caso de uso finaliza cuando el usuario accede como se indica en **C** o no a SIMART como se indica en **D**.

Cursos Alternos

Línea 3: El usuario digita un login indicado en **A** y contraseña indicado en **B** incorrecto: Indica Error.

Manejar usuarios

Figura 8 SIMART



CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor

1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador u operario ingresa al sistema SIMART, como se muestra en la **Figura 8**.
3. Este caso de uso finaliza cuando el usuario administrador u operario selecciona una de las opciones que pueden ser:
 - Ingresar a Usuarios y Backups, como se indica en **A**.
 - Ingresar a Consultas Documentos, como se indica en **B**.
 - Ingresar a Archivo Histórico, como se muestra en **C**.
 - Ingresar a Tablas de Retención, como se muestra en **D**.
 - Ingresar a Valoración Documental, como se muestra en **E**.
 - Ingresar a Préstamos, como se muestra en **F**.
 - Ingresar a Inventario, como se muestra en **G**.

Respuesta del Sistema

2. El sistema muestra el menú con las opciones para el manejo de SIMART.

Manejar cuentas y backups

Figura 9 Manejar Cuentas



CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor

1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador ingresa al módulo manejar cuentas.
3. Este caso de uso termina cuando el usuario administrador accede a las opciones de Registrar Usuario indicado en **A**, Eliminación de usuarios en **B**, Nivel de Acceso en **C**, Cerrar Sesión en **D** o Regresar al menú principal indicado en **E**.

Respuesta del Sistema

2. El sistema muestra los usuarios activos, como se muestra en la **Figura 9**.

Cursos Alternos

Línea 1: el usuario trate de ingresar como usuario operario. Indica Restricción de Acceso, como indica la **Figura 2**.

Crear usuario

Figura 10 Crear usuario

The screenshot displays the 'MANEJO DE CUENTAS DE USUARIO SIMART' interface. At the top, there is a dark blue header with the title and a logo on the left. Below the header, there are two buttons: 'Cerrar Sesión' (labeled G) and 'Regresar' (labeled H). The main content area is a light blue box titled ':. REGISTRO DE USUARIOS :.'. Inside this box is a yellow registration form with the following fields and labels: 'Nombre' (labeled A), 'Usuario' (labeled B), 'Contraseña' (labeled C), 'Repetir Contraseña' (labeled D), and 'Nivel de Acceso' (labeled E). A 'Registrar' button is located at the bottom of the form (labeled F).

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor

1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador selecciona la opción Registrar Usuario.

Respuesta del Sistema

2. El sistema muestra el formulario para el registro de datos, como indica la **Figura 10**.

3. El usuario administrador ingresa el nombre indicado en **A**, login en **B**, contraseña en **C**, verificación de contraseña en **D** y nivel de acceso indicado en **E**.
4. El usuario administrador acepta el registro presionando el botón indicado en **F**.
5. El sistema almacena la información suministrada.
6. Este caso de uso termina cuando se muestra la información suministrada en la lista de usuarios indicada en la **Figura 9**.

Cursos Alternos

Línea 3: El usuario administrador ingresa un login ya existente: Indica Error.

El usuario administrador ingresa contraseña y verificación de contraseña diferentes: Indica Error.

Dejar campos vacíos: Indica Error.

Línea 4: El usuario administrador cierra sesión indicado en **G** o regresa al menú principal indicado en **H**. Se Cancela el Registro

Modificar nivel de usuario

Figura 11 Modificar nivel de usuario

The screenshot shows a web application interface for user account management. At the top, there is a dark blue header with the text 'MANEJO DE CUENTAS DE USUARIO SMART' and a logo on the left. Below the header, there are two buttons: 'Cerrar Sesión' (C) and 'Regresar' (D). The main content area is a light blue box with the title ': MODIFICAR NIVEL DE ACCESO DE USUARIO :'. Inside this box is a yellow form with the following fields: 'Usuario : frank', 'Nivel de Acceso Actual : 1', and 'Nuevo Nivel de Acceso :' (with a dropdown menu labeled A). Below the form is an 'Actualizar' button (B).

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor

1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador selecciona la opción Nivel de Acceso.
3. El usuario administrador ingresa el nuevo nivel de acceso indicado en **A**.
4. El usuario administrador acepta la modificación presionando el botón indicado en **B**.

Respuesta del Sistema

2. El sistema muestra el formulario para la actualización del nivel como se indica en la **Figura 11**.
5. El sistema almacena la información suministrada.
6. Este caso de uso termina cuando se muestra la información

suministrada en la lista de usuarios como se indica en la **Figura 9**.

Cursos Alternos

Línea 3: Dejar campo vacío: Indica Error.

Línea 4: El usuario administrador cierra sesión presionando el botón indicado en **C** o regresa al menú principal indicado en **D**. Se Cancela la modificación.

Realizar copias de seguridad

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor

1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador selecciona la opción Realizar copia de seguridad **Figura 9** indicado en la letra **B**.

Respuesta del Sistema

2. El sistema genera un archivo tipo sql de la base de datos.
3. Este caso de uso termina cuando se almacena este archivo en un medio de almacenamiento.

Manejar consultas

Figura 12 Módulo Consultas



CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor

1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador u operario accede al Módulo de Consultas.
3. Este caso de uso finaliza cuando el usuario administrador u operario accede a una de las opciones:
 - Ingresar a Archivo Histórico,

Respuesta del Sistema

2. El sistema muestra las opciones correspondientes al módulo consultas, como indica la **Figura 12**.

como se indica en **A**.

- Ingresar a Archivo Semiactivo, como se indica en **B**.
- Ingresar a Tablas de Retención, como se indica en **C**.
- Regresar al Menú Principal, como se indica en **D**.
- Presionar el botón finalizar Sesión indicado en **E**.

Manejar archivo histórico

Figura 13 Módulo Archivo Histórico



CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor

1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador u operario accede al Módulo de Archivo Histórico.
3. Este caso de uso finaliza cuando el usuario administrador accede a una de las opciones:
 - Ingresar a Histórico e Histórico, como indica **A**.
 - Ingresar a Histórico Semiactivo, como indica **B**.
 - Regresar al Menú Principal, como indica **C**.
 - Presionar el botón finalizar sesión indicado en **D**.

Respuesta del Sistema

2. El sistema muestra las opciones correspondientes al módulo archivo histórico como indica la **Figura 13**.

Cursos Alternos

Línea 1: Usuario trate de ingresar como usuario operario. Muestra Restricción de Acceso indicado en la **Figura 2**.

Manejar tablas de retención documental (TRD)

Figura 14 Módulo Tablas de Retención Documenta (TRD)



CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor

1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador u operario accede al Módulo de Tablas de Retención Documental (TRD).
3. Este caso de uso finaliza cuando el usuario administrador accede a una de las opciones:

Respuesta del Sistema

2. El sistema muestra las opciones correspondientes al módulo TRD, como indica la **Figura 14**.

- Ingresar a Tablas de Retención, como indica **A**.
- Ingresar a Historia Laboral, como indica **B**.
- Regresar al Menú Principal, como indica **C**.
- Presionar el botón cerrar sesión, como indica **D**.

Cursos Alternos

Línea 1: Usuario trate de ingresar como usuario operario. Muestra Restricción de Acceso indicado en la **Figura 2**.

Manejar valoración documental

Figura 15 Módulo Valoración Documental



Acción del Actor

1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador accede al Módulo de Valoración Documental.
3. Este caso de uso finaliza cuando el usuario administrador u operario accede a una de las opciones:
 - Ingresar a Histórico Semiactivo, como indica **A**.
 - Ingresar a Tablas de Retención, como indica **B**.
 - Regresar al Menú Principal, como indica **C**.
 - Presionar el botón cerrar sesión, como indica **D**.

Respuesta del Sistema

2. El sistema muestra las opciones correspondientes al módulo, como se muestra en la **Figura 15**.

Cursos Alternos

Línea 1: Usuario trate de ingresar como usuario operario. Muestra Restricción de Acceso indicado en la **Figura 2**.

Manejar préstamos

Figura 16 Manejar préstamos



CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor

1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador u operario accede al Módulo de Prestamos.
3. Este caso de uso finaliza cuando el usuario administrador u operario accede a una de las opciones:
 - Ingresar a Devolución

Respuesta del Sistema

2. El sistema muestra las opciones correspondientes al módulo préstamos, como indica la **Figura 16**.

Préstamo, como indica **A**.

- Ingresar a Reporte de Salida, como indica **B**.
- Regresar al Menú Principal, como indica **C**.
- Presionar el botón cerrar sesión, como indica **D**.

Manejar inventario

Figura 17 Módulo Inventario



CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor

1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador u operario accede al Módulo de Inventario.
3. Este caso de uso finaliza cuando el usuario administrador accede a una de las opciones:
 - Ingresar a Archivo Histórico, como indica **A**.
 - Ingresar a Tablas de Retención, como indica **B**.
 - Regresar al Menú Principal, como indica **C**.
 - Presionar el botón cerrar sesión, como indica **D**.

Respuesta del Sistema

2. El sistema muestra las opciones correspondientes al módulo inventario, como se indica en la **Figura 17**.

Cursos Alternos

Línea 1: Usuario trate de ingresar como usuario operario. Muestra Restricción de Acceso indicado en la **Figura 2**.

Consulta archivo histórico e histórico

Figura 18 Consulta archivo histórico e histórico



CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor

1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador u operario accede al manejo de consulta de Archivo Histórico e Histórico.
3. Este caso de uso finaliza cuando el usuario administrador u operario

Respuesta del Sistema

2. El sistema despliega las opciones para la selección por parte del usuario, como se muestra en la **Figura 18**.

selecciona una de las opciones:

- Ingresa a Año, como indica **A**.
- Ingresa a Periodo, como indica **B**.
- Ingresa a Tipo de Documento, como indica **C**.

Consulta por año

Figura 19-A Consulta por año Ingresar

The screenshot shows a web interface for searching historical documents. At the top, there is a dark blue header with the text "CONSULTA ARCHIVO HISTORICO E HISTORICO DOCUMENTOS POR AÑO" and a small logo on the left. Below the header, the main content area has a dark blue background. It contains the instruction ".: DIGITE EL AÑO DE ELABORACION DEL DOCUMENTO :." followed by a search form. The form has a label "AÑO:" and a text input field. A white circle with the letter "A" is positioned to the right of the input field. Below the input field, there is a button labeled "Realizar Busqueda" with a white circle containing the letter "B" to its right. At the bottom of the form, there is a button labeled "Regresar" with a white circle containing the letter "E" to its right.

Figura 19-B Consulta por año Mostrar Datos

AÑO: 1900

Realizar Búsqueda

.: PARA ESTE AÑO SE TIENEN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS :.

SELECCION	No. Doc	AÑO	SERIE	DESCRIPCION	ESTADO
<input type="radio"/>	2	1900	JUDICIAL	DOCUMENTOS OFICIALES	Prestado
<input type="radio"/>	8	1900	JUDICIAL	DENUNCIAS	Prestado
<input type="radio"/>	9	1900	JUDICIAL	CONCILIACIONES	Prestado

Ubicación

.: EL DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN :.

No. Doc	AÑO	SERIE	DESCRIPCION	ESTANTE	NIVEL	CAJA
8	1900	JUDICIAL	DENUNCIAS	20	1	4

Generar Reporte Realizar Prestamo Regresar

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor

1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador u operario accede a la opción Consulta por año como se muestra en la **Figura 19-A** y digita un año de documento, como indica **A** y presiona el botón de búsqueda

Respuesta del Sistema

2. El sistema muestra los registros de los documentos relacionados al año solicitado, como se indica en la **Figura 19-B**.

denotado por **B**.

3. El usuario administrador u operario selecciona un documento, como se indica en **C**.
4. El usuario administrador u operario selecciona el botón generar reporte, indicado en **D**.
5. El sistema muestra el reporte del documento seleccionado.
6. Este caso de uso termina cuando el usuario administrador u operario cierra la aplicación o regresa al módulo consultas, presionando el botón regresar indicado por **E**.

Cursos Alternos

Línea 1: El usuario ingrese un año no registrado en el sistema: Indica Error.

Línea 3: El usuario no selecciona ningún documento: Indica Error.

Línea 4: El usuario no genera el reporte y sale de la aplicación, presionando el botón indicado con **E**.

Consulta por periodo

Figura 20-A Consulta por periodo Ingresar

CONSULTA ARCHIVO HISTORICO E HISTORICO DOCUMENTOS POR PERIODO

.. DIGITE EL PERIODO DE ELABORACION DE DOCUMENTO ..

PERIODO:

Realizar Búsqueda

Regresar

Figura 20-B Consulta por periodo Mostrar Datos

.. DIGITE EL PERIODO DE ELABORACION DE DOCUMENTO ..

PERIODO:

Realizar Búsqueda

.. PARA ESTE PERIODO SE TIENEN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS ..

SELECCION	No. Doc	PERIODO	SERIE	DESCRIPCION	ESTADO
<input checked="" type="radio"/>	4	1	ASUNTOS VARIOS	ACTAS, RESOLUCIONES	Disponible

Ubicación

Num. Doc	PERIODO	SERIE	DESCRIPCION	ESTANTE	NIVEL	CAJA
4	1	ASUNTOS VARIOS	ACTAS, RESOLUCIONES	4	12	2

Generar Reporte Realizar Prestamo Regresar

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador u operario accede a la opción Consulta por periodo como se muestra en la Figura 20-A y digita un periodo de documento, como indica A y presiona el botón de búsqueda denotado por B .	2. El sistema muestra los registros de los documentos relacionados al periodo solicitado, como se indica en la Figura 20-B .
3. El usuario administrador u operario selecciona un documento, como se indica en C .	
4. El usuario administrador u operario selecciona la opción generar reporte, indicado en D .	5. El sistema muestra el reporte del documento seleccionado.
6. Este caso de uso termina cuando el usuario administrador u operario cierra la aplicación o regresa al módulo consultas, presionando el botón regresar indicado con E .	

Cursos Alternos

Línea 1: El usuario ingrese un periodo no registrado en el sistema: Indica Error.

Línea 3: El usuario no selecciona ningún documento: Indica Error.

Línea 4: El usuario no genera el reporte y sale de la aplicación, presionando el botón indicado con **E**.

Consulta por Tipo

Figura 21-A Consulta por Tipo Ingresar

CONSULTA ARCHIVO HISTORICO E HISTORICO DOCUMENTOS POR TIPO

:: SELECCIONE EL TIPO DE DOCUMENTO ::

TIPO DOCUMENTO: CORRESPONDENCIA

Realizar Búsqueda

Regresar

Figura 21-B Consulta por Tipo Mostrar Datos

:: SELECCIONE EL TIPO DE DOCUMENTO ::

TIPO DOCUMENTO: JUDICIAL

Realizar Búsqueda

:: PARA ESTA SERIE SE TIENEN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS ::

SELECCION	No. Doc	SERIE	DESCRIPCION	ESTADO
<input type="radio"/>	6	JUDICIAL	ACTAS Y DENUNCIAS	Disponible
<input type="radio"/>	12	JUDICIAL	QUERELLAS	Disponible
<input type="radio"/>	13	JUDICIAL	CONCILIACIONES	Disponible

Ubicación

EL DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN:

Num. Doc	SERIE	DESCRIPCION	ESTANTE	NIVEL	CAJA
12	JUDICIAL	QUERELLAS	10	4	30

Generar Reporte Realizar Prestamo Regresar

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador u operario accede a la opción Consulta por tipo de documento como se muestra en la Figura 21-A y selecciona un tipo de documento, como indica A y presiona el botón de búsqueda denotado por B .	2. El sistema muestra los registros de los documentos relacionados al tipo de documento solicitado, como se indica en la Figura 21-B .
3. El usuario administrador u operario selecciona un documento, como se indica en C	
4. El usuario administrador u operario selecciona la opción generar reporte, indicado en D .	5. El sistema muestra el reporte del documento seleccionado.
6. Este caso de uso termina cuando el usuario administrador u operario cierra la aplicación o regresa al módulo consultas, presionando el botón regresar indicado con E .	

Cursos Alternos

Línea 1: El usuario seleccione un tipo de documento no registrado en el sistema: Indica Error.

Línea 3: El usuario no selecciona ningún documento: Indica Error.

Línea 4: El usuario no genera el reporte y sale de la aplicación, presionando el botón indicado con **E**.

Consulta archivo histórico semiactivo

Figura 22 Consulta archivo histórico semiactivo



CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor

1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador u operario accede al manejo de consulta de Archivo Histórico

Respuesta del Sistema

2. El sistema despliega las opciones para la selección por parte del usuario, como muestra la **Figura 22**.

Semiactivo.

3. Este caso de uso finaliza cuando el usuario administrador u operario selecciona una de las opciones:
 - Ingresa a Fecha Elaboración, como indica **A**.
 - Ingresa a Hoja de vida, como indica **B**.

Consulta por fecha de elaboración

Figura 23-A Consulta por fecha de elaboración Ingreso

The screenshot displays a web interface for document search. At the top, a dark blue header contains the text "CONSULTA ARCHIVO HISTORICO SEMIACTIVO" and "CONSULTA DOCUMENTOS POR FECHA" in gold, with a small logo on the left. Below the header, the main content area is a lighter blue. It features the instruction "SELECCIONE LA FECHA DE ELABORACION DEL DOCUMENTO:." followed by a date selection field labeled "FECHA:" containing the date "2010/7/1". A circular callout "A" points to the date field. Below this, there are two buttons: "Realizar Búsqueda" (labeled "B") and "Regresar" (labeled "E"). At the bottom center, there is a button labeled "Ubicación".

Figura 23-B Consulta por fecha de elaboración Mostrar Datos

SECRETARÍA DE TRANSPORTES

CONSULTA ARCHIVO HISTORICO SEMIACTIVO
CONSULTA DOCUMENTOS POR FECHA

.. SELECCIONE LA FECHA DE ELABORACION DEL DOCUMENTO:..

FECHA: 2006/5/10

Realizar Búsqueda Regresar **E**

C

.. EL DOCUMENTO PRESENTA LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS:..

SELECCION	DEPENDENCIA	TIPO DE DOCUMENTO	TIPO DE ALMACENAMIENTO	DESCRIPCION
<input type="radio"/>	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	TARJETAS	CAJAS	CONCEJO MUNICIPAL

Ubicación

.. EL DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN :..

No. Doc	DESCRIPCION	ESTANTE	NIVEL	CAJA	ESTADO
4	CONCEJO MUNICIPAL	14	4	2	Disponible

D Generar Reporte Realizar Prestamo **P**

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor

- Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador u operario accede a la opción Consulta por fecha de elaboración como se muestra en la **Figura 23-A** y digita una fecha del documento, como indica **A** y

Respuesta del Sistema

- El sistema muestra los registros de los documentos relacionados a la fecha solicitada, como se indica en la **Figura 23-B**.

presiona el botón de búsqueda denotado por **B**.

3. El usuario administrador u operario selecciona un documento, como indica **C**.
4. El usuario administrador u operario selecciona la opción generar reporte, indicado en **D**.
5. El sistema muestra el reporte del documento seleccionado.
6. Este caso de uso termina cuando el usuario administrador u operario cierra la aplicación o regresa al módulo consultas, presionando el botón regresar indicado con **E**.

Cursos Alternos

Línea 1: El usuario ingrese una fecha no registrada en el sistema: Indica Error.

Línea 3: El usuario no selecciona ningún documento: Indica Error.

Línea 4: El usuario no genera el reporte y sale de la aplicación, presionando el botón indicado con **E**.

Consulta hoja de vida

Figura 24-A Consulta hoja de vida Ingreso

CONSULTA DE DOCUMENTOS
HOJAS DE VIDA

:: DIGITE EL NUMERO DE CEDULA A BUSCAR ::

CEDULA: 98138271

Realizar Búsqueda Regresar

A B E

Figura 24-B Consulta hoja de vida Mostrar Datos

:: DIGITE EL NUMERO DE CEDULA A BUSCAR ::

CEDULA: 98138271

Realizar Búsqueda Regresar

:: EL DOCUMENTO PRESENTA LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS ::

CEDULA :	98138271
NOMBRES :	CARLOS ANDRES
APELLIDOS :	BENITEZ CHACON
FECHA DE INGRESO :	2010-07-17

:: EL DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN ::

ESTANTE :	0
NIVEL :	0
ESTADO :	Entregada

Generar Reporte Realizar Entrega

C D

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador u operario accede a la opción Hoja de vida como se muestra en la Figura 24-A y digita el número de cédula, como indica A y presiona el botón de búsqueda denotado por B .	2. El sistema muestra la información perteneciente a la Hoja de vida solicitada, como indica la Figura 24-A .
3. El usuario administrador u operario selecciona la opción generar reporte, indicado en C .	4. El sistema muestra el reporte de la Hoja de vida.
5. El usuario administrador u operario selecciona la opción retirar Hoja de vida, indicado en D .	6. El sistema actualiza la información de la Hoja de vida en la base de datos.
7. Este caso de uso termina cuando el usuario administrador u operario cierra la aplicación o regresa al módulo consultas, presionando el botón regresar indicado con E .	

Cursos Alternos

Línea 1: El usuario ingrese un número de cédula no registrado en el sistema: Indica Error.

Línea 3: El usuario puede no generar el reporte y salir de la aplicación, presionando el botón indicado con **E**.

Línea 5: El usuario puede no realizar la entrega o retiro de la Hoja de vida y salir de la aplicación, presionando el botón indicado con **E**.

Consulta tablas de retención (TRD)

Figura 25 Consulta tablas de retención (TRD)



CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor

1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador u operario accede al manejo de consulta de Tablas de Retención (TRD).

Respuesta del Sistema

2. El sistema despliega las opciones para la consulta TRD, como se muestra en la **Figura 25**.

3. Este caso de uso finaliza cuando el usuario administrador u operario selecciona una de las opciones:
- Ingresa a Documentos TRD, como indica **A**.
 - Ingresa a Historia Laboral, como indica **B**.

Consultar documentos TRD

Figura 26-A Consultar documentos TRD Ingreso

The screenshot shows a web interface for document consultation. At the top, there is a header with the logo of the Municipality of Simaripal and the title "CONSULTA DE DOCUMENTOS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL". Below the header, a prompt reads "INGRESE LOS DATOS DEL DOCUMENTO A CONSULTAR :". The form contains the following fields:

- A**: FECHA: 2010/7/13
- B**: DEPENDENCIA: DESPACHO DEL ALCALDE
- C**: TIPO DE DOCUMENTO: INFORMES
- D**: SUBSERIE: Informes Presentados al Concejo Municipal

At the bottom of the form, there are two buttons: **E** Realizar Búsqueda and **F** Cancelar Búsqueda.

Figura 26-B Consultar documentos TRD Mostrar Datos

G :: EL DOCUMENTO PRESENTA LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS ::

SELECCION	No. Doc	FECHA	DEPENDENCIA	TIPO DE DOC.	SUBSERIE	DESCRIPCION	No DE FOLIOS
			ALCALDE				
<input type="radio"/>	5	2010-05-12	DESPACHO DEL ALCALDE	DECRETOS	----	ALCALDIA MUNICIPAL	2
<input type="radio"/>	6	2010-05-12	DESPACHO DEL ALCALDE	DECRETOS	----	ACTAS	8
<input type="radio"/>	9	2010-05-12	DESPACHO DEL ALCALDE	DECRETOS	----	INFORME DEPENDENCIA	1
<input type="radio"/>	10	2010-05-12	DESPACHO DEL ALCALDE	DECRETOS	----	INFORMES TRIMESTRALES	4
<input type="radio"/>	11	2010-05-12	DESPACHO DEL ALCALDE	DECRETOS	----	FRECUENCIA ACTAS	5

Ubicación

:: EL DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN ::

DOCUMENTO N°	CARPETA	ESTANTE	NIVEL	CAJA	ESTADO
9	1	55	1	1	Disponible

H **P** **F**

Generar Reporte Realizar Prestamo Regresar

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor

1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador u operario accede a la opción Consulta documentos TRD como se muestra en la **Figura 26-A** e ingresa fecha de elaboración como se indica en **A**, dependencia como se indica en **B**, tipo de documento como se indica en **C** y subserie

Respuesta del Sistema

2. El sistema muestra los registros de los documentos relacionados con los datos suministrados, como indica la **Figura 26-B**.

como se indica en **D** y presiona el botón realizar búsqueda denotado con **E**.

3. El usuario administrador u operario selecciona un documento, como indica **G**.
4. El usuario administrador u operario selecciona la opción generar reporte, como se indica en **H**.
5. El sistema muestra el reporte del documento TRD.
6. Este caso de uso termina cuando el usuario administrador u operario cierra la aplicación o regresa al módulo consultas, presionando el botón indicado con **F**.

Cursos Alternos

Línea 2: El usuario ingrese una fecha no registrada en el sistema: Indica Error.

El usuario no selecciona una dependencia: Indica Error.

El usuario no selecciona un tipo de documento: Indica Error.

El usuario no selecciona una subserie: Indica Error.

Línea 4: El usuario puede no generar el reporte y salir de la aplicación, presionando el botón indicado con **F**.

Consultar historia laboral

Figura 27-A Consultar historia laboral Ingreso

CONSULTA DE DOCUMENTOS
HISTORIA LABORAL

.. DIGITE EL NUMERO DE CEDULA A BUSCAR ..

CEDULA: 13076025 A

B Realizar Busqueda C Cancelar Busqueda

Figura 27-B Consulta historia laboral Mostrar Datos

.. INFORMACION PERSONAL ..

CEDULA:	13067025	DE:	TUQUERRES
NOMBRE:	FRANKO		
APELLIDO:	FIGUEROITA		
ACTO ADMINISTRATIVO:	tt	No. DE HOJAS:	15
No DE DECRETO Y/O RESOLUCION:	2	FECHA NOMBRAMIENTO:	2008-07-02
FORMA DE CONTRATO:	NOMINA	FECHA DE RETIRO:	2009-07-07

.. INFORMACION DEL DOCUMENTO ..

DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO:	100
FECHA DE INGRESO DOCUMENTO:	2010-07-13		
FECHA ELABORACION DOCUMENTO:	2010-07-15		
DESCRIPCION:	TR		
No DE FOLIOS:	25		

Figura 27-C Consulta historia laboral Mostrar Datos

.: DOCUMENTACION ANEXA .:

LA HISTORIA LABORAL CONTIENE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

No.	DOCUMENTO ANEXO
1	OFICIO DE NOTIFICACION DE NOMBRAMIENTO
2	OFICIO DE ACEPTACION DE NOMBRAMIENTO
3	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION(CEDULA,TARJETA PROFESIONAL ...)
5	SOPORTES DOCUMENTALES DE ESTUDIO
6	ACTA DE POSESION
7	PASADO JUDICIAL O CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES
12	AFILIACIONES DE REGIMEN DE SALUD(PENSIONES, EPS, CESANTIAS, CAJAS DE COMPENSACION ...)
13	ACTOS ADMINISTRATIVOS(VACACIONES, ASENSOS, COMISIONES)
14	EVALUACION DE DESEMPEÑO

.: UBICACION .:

CARPETA No:	1	CAJA No:	1
ESTANTE No:	54	NIVEL No:	1

D

C

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor

Respuesta del Sistema

1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador u operario accede a la opción Consulta historia laboral como se muestra en la **Figura 27-A** e ingresa un número de cédula, indicado con **A** y presiona el botón realizar búsqueda denotado con **B**.
2. El sistema muestra la información relacionada a la solicitud del usuario, como se indican en las **Figuras 27-B y 27-C**.
3. El usuario administrador u operario selecciona la opción generar
4. El sistema muestra el reporte de la historia laboral.

reporte, como se indica en **D**.

5. Este caso de uso termina cuando el usuario administrador u operario cierra la aplicación o regresa al módulo consultas, presionando el botón indicado con **C**.

Cursos Alternos

Línea 2: El usuario ingrese un número de cédula no registrado en el sistema: Indica Error.

Línea 3: El usuario puede no generar el reporte y salir de la aplicación, presionando el botón indicado con **C**.

Realizar préstamo

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador u operario accede al módulo de consulta.	2. El sistema muestra las opciones de consulta, como se muestra en la Figura 12 .
<ul style="list-style-type: none">• El usuario administrador u operario selecciona una de las opciones de consulta:• Archivo Histórico, como se indica en A.• Archivo Semiactivo, como se	3. El sistema muestra los datos relacionados con los parámetros solicitados.

indica en **B**.

- Tablas de Retención, como se indica en **C**.

De la **Figura 12**.

4. El usuario administrador u operario selecciona un determinado documento.
5. El usuario administrador u operario selecciona la opción Realizar préstamo, como indica **P** en las **Figuras 19-B, 20-B, 21-B, 23-B, 26-B**.
6. Este caso de uso termina cuando el sistema despliega el formulario para el ingreso de datos del préstamo, como se indican en las **Figuras 28 Y 29**.

Cursos Alternos

Línea 5: El usuario no selecciona ningún documento: Indica Error.

Línea 6: El usuario seleccione un documento no disponible: Indica Error.

Realizar préstamo funcionario

Figura 28 Ingresar Datos Préstamo Funcionario

.: INFORMACION A INGRESAR .:	
CEDULA :	<input type="text"/>
NOMBRES :	<input type="text"/>
APELLIDOS :	<input type="text"/>
TIPO DE USUARIO :	<input type="text" value="Usuario Externo"/>
DIRECCION :	<input type="text"/>
TELEFONO :	<input type="text"/>
DEPENDENCIA :	<input type="text"/>
FECHA PRESTAMO :	<input type="text"/>
FUNCIONARIO :	<input type="text"/>

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor

1. El usuario administrador u operario llena el formulario de la **Figura 28** con los siguientes datos: cédula indicado por **A**, nombre indicado por **B**, apellidos indicado por **C**, dependencia indicado por **D**, fecha de préstamo indicado por **E** y nombre operario indicado por **F**.
3. Este caso de uso finaliza cuando el

Respuesta del Sistema

2. El sistema almacena los datos relacionados al préstamo a funcionario, cuando el usuario presiona el botón indicado por **G**.

usuario administrador u operario
regresa al módulo consulta,
presionando el botón indicado por
H.

Cursos Alternos

Línea 1: El usuario deje campos vacios dentro del formulario: Indica Error.

El usuario cancele el préstamo del documento, presionando el botón
indicado por **H**.

Realizar préstamo usuario externo

Figura 29 Ingresar Datos Préstamo usuario externo



.: INFORMACION A INGRESAR .:	
CEDULA :	<input type="text"/>
NOMBRES :	<input type="text"/>
APELLIDOS :	<input type="text"/>
TIPO DE USUARIO :	<input type="text" value="Usuario Externo"/>
DIRECCION :	<input type="text"/>
TELEFONO :	<input type="text"/>
DEPENDENCIA :	<input type="text"/>
FECHA PRESTAMO :	<input type="text"/>
FUNCIONARIO :	<input type="text"/>

H **I**

Realizar Prestamo Cancelar Prestamo

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor

1. El usuario administrador u operario llena el formulario de la **Figura 29** con los siguientes datos: cédula indicado por **A**, nombre indicado por **B**, apellidos indicado por **C**, dirección indicado por **D**, teléfono indicado por **E**, fecha de préstamo indicado por **F** y nombre operario indicado por **G**.
3. Este caso de uso finaliza cuando el usuario administrador u operario regresa al módulo consulta, presionando el botón indicado por **I**.

Respuesta del Sistema

2. El sistema almacena los datos relacionados al préstamo a usuario externo, cuando el usuario presiona el botón indicado por **H**.

Cursos Alternos

Línea 1: El usuario deje campos vacíos dentro del formulario: Indica Error.

El usuario cancele el préstamo del documento, presionando el botón indicado por **I**.

Manejar histórico e histórico

Figura 30 Manejo Archivo Histórico e Histórico



CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor

1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador accede a manejo de histórico e histórico.
3. Este caso de uso finaliza cuando el usuario administrador selecciona una de las opciones:
 - Ingresa a Ingresar Registro,

Respuesta del Sistema

2. El sistema despliega las opciones de histórico e histórico, como se muestra en la **Figura 30**.

como indica **A**.

- Ingresa a Modificar Registro, como indica **B**.
- Regresar al Menú Principal, como indica **C**.

Ingresar datos documentos histórico e histórico

Figura 31 Opciones de Ingreso de Documentos Histórico e Histórico



CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor

1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador u

Respuesta del Sistema

2. El sistema despliega las opciones para el ingreso de datos por año,

operario accede a ingreso de datos documentos histórico e histórico.

periodo y tipo de documento, como se muestra en la **Figura 31**.

3. Este caso de uso finaliza cuando el usuario administrador u operario selecciona una de las opciones:

- Ingresa a Año, como indica **A**.
- Ingresa a Periodo, como indica **B**.
- Ingresa a Tipo de Documento, como indica **C**.
- Regresa al Menú Principal, como indica **D**.

Ingresar datos por año

Figura 32 Ingresar Datos del Documento por Año

**MANEJO ARCHIVO HISTORICO (HISTORICO _ HISTORICO)
INGRESO POR AÑO**

:: INFORMACION DEL DOCUMENTO ::

DOCUMENTO No:	24
AÑO:	<input type="text"/>
SERIE:	JUDICIAL
DESCRIPCION:	<input type="text"/>

:: UBICACION ::

CAJA No:	<input type="text"/>	ESTANTE:	<input type="text"/>	NIVEL:	<input type="text"/>
----------	----------------------	----------	----------------------	--------	----------------------

C Registrar Documento Cancelar Registro **D**

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador accede a Ingreso Documentos por Año.	2. El sistema muestra un formulario para que el usuario ingrese los datos correspondientes, como indica la Figura 32 .
3. El usuario registra la información correspondiente a: <ul style="list-style-type: none">• Año del documento, serie y descripción, como indica A.• Número de caja, número de estante y número de nivel, como indica B.	
4. El usuario administrador acepta el registro, presionando el botón indicado por C .	5. El sistema almacena la información en el medio de almacenamiento.
	6. Este caso de uso finaliza cuando el sistema muestra un mensaje diciendo que la información se almacenó satisfactoriamente, como indica la Figura 1 .

Cursos Alternos

Línea 3: Digitar un año fuera del rango de aceptación: Indica Error.

Dejar campos incompletos: Indica Error.

Digitar un número de caja, estante o nivel incorrectos: Indica Error.

Línea 4: El usuario cancela el registro, presionando el botón regresar indicado por **D**.

Ingresar datos por periodo

Figura 33 Ingresar Datos del Documento por Periodo

.: INFORMACION DEL DOCUMENTO .:	
DOCUMENTO No:	24
PERIODO:	<input type="text"/>
SERIE:	JUDICIAL
DESCRIPCION:	<input type="text"/>

.: UBICACION .:					
CAJA No:	<input type="text"/>	ESTANTE:	<input type="text"/>	NIVEL:	<input type="text"/>

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor

1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador accede a Ingreso Documentos por periodo.
3. El usuario registra la información correspondiente a:
 - Periodo del documento, descripción, como indica **A**.

Respuesta del Sistema

2. El sistema muestra un formulario para que el usuario ingrese los datos correspondientes, como muestra la **Figura 33**.

- Número de caja, número de estante y número de nivel, como indica **B**.
4. El usuario administrador acepta el registro, presionando el botón indicado por **C**.
 5. El sistema almacena la información en el medio de almacenamiento.
 6. Este caso de uso finaliza cuando el sistema muestra un mensaje diciendo que la información se almacenó satisfactoriamente, como indica la **Figura 1**.

Cursos Alternos

Línea 3: Digitar un periodo fuera del rango de aceptación: Indica Error.

Dejar campos incompletos: Indica Error.

Digitar un número de caja, estante o nivel incorrectos: Indica Error.

Línea 4: El usuario cancela el registro, presionando el botón regresar indicado por **D**.

Ingresar por tipo de documento

Figura 34 Ingresar Datos del Documento por Tipo

MANEJO ARCHIVO HISTORICO (HISTORICO _ HISTORICO)
INGRESO POR TIPO DE DOCUMENTO

.. INFORMACION DEL DOCUMENTO ..

DOCUMENTO No:	24
SERIE:	CORRESPONDENCIA
DESCRIPCION:	

.. UBICACION ..

CAJA No:		ESTANTE:		NIVEL:	
----------	--	----------	--	--------	--

Registrar Documento (C) Cancelar Registro (D)

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor

1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador accede a Ingreso Tipo De Documento.
3. El usuario registra la información correspondiente a:
 - Tipo de documento y descripción como indica **A**.
 - Número de caja, número de

Respuesta del Sistema

2. El sistema muestra un formulario para que el usuario ingrese los datos correspondientes, como muestra la **Figura 34**.

estante y número de nivel,
como indica **B**.

4. El usuario administrador acepta el registro, presionando el botón indicado por **C**.
5. El sistema almacena la información en el medio de almacenamiento.
6. Este caso de uso finaliza cuando el sistema muestra un mensaje diciendo que la información se almacenó satisfactoriamente, como indica la **Figura 1**.

Cursos Alternos

Línea 3: No seleccionar un tipo de documento: Indica Error.

Dejar campos incompletos: Indica Error.

Digitar un número de caja, estante o nivel incorrectos: Indica Error.

Línea 4: El usuario cancela el registro, presionando el botón regresar indicado por **D**.

Modificar datos documentos histórico e histórico

Figura 35 Modificar datos documentos histórico e histórico



CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor

1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador accede a modificación de datos documento histórico e histórico.
3. Este caso de uso finaliza cuando el usuario administrador selecciona una de las opciones:
 - Ingresa a Año, como indica A.
 - Ingresa a Periodo, como indica

Respuesta del Sistema

2. El sistema despliega las opciones para la modificación de datos por año, periodo y tipo documento, como muestra la **Figura 35**.

B.

- Ingresa a Tipo de Documento, como indica **C**.
- Regresa a Menú Principal, como indica **D**.

Modificar datos por año

Figura 36-A Ingresa Año del Documento

MANEJO ARCHIVO HISTORICO (HISTORICO HISTORICO)
MODIFICAR REGISTRO POR AÑO

:: INGRESE EL AÑO DE DOCUMENTO A MODIFICAR ::

AÑO:

A Realizar Búsqueda Regresar

Figura 36-B Mostrar Información del Documento por Año

MANEJO ARCHIVO HISTORICO (HISTORICO HISTORICO)
MODIFICAR REGISTRO POR AÑO

:: INGRESE EL AÑO DE DOCUMENTO A MODIFICAR ::

AÑO: 1900

Realizar Búsqueda Regresar

B :: EL DOCUMENTO PRESENTA LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS ::

SELECCION	No. Doc	AÑO	SERIE	DESCRIPCION	ESTADO
<input checked="" type="radio"/>	2	1900	JUDICIAL	ASASASAS	Prestado
<input type="radio"/>	8	1900	JUDICIAL	KOLLJKL12	Prestado
<input type="radio"/>	9	1900	JUDICIAL	LOPLLL	Prestado

C Modificar Registro

Figura 36-C Formulario Para Modificación de Documento por Año.

.: INFORMACION DEL DOCUMENTO .:

DOCUMENTO No:	2
AÑO:	1900
SERIE:	JUDICIAL
DESCRIPCION:	ASASASAS

.: UBICACION .:

CAJA No:	1	ESTANTE:	1	NIVEL:	1
----------	---	----------	---	--------	---

F Realizar Modificación Cancelar Modificación G

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor

1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador ingresa el año del documento, como indica la **Figura 36-B** y presiona el botón Realizar Búsqueda, indicado por **A**.
4. El usuario administrador selecciona un documento para su modificación, indicado por **B** y presiona el botón modificar

Respuesta del Sistema

2. El sistema busca el año del documento en el medio de almacenamiento.
3. El sistema muestra la información correspondiente del documento, como indica la **Figura 36-B**.
5. El sistema muestra el formulario para modificar los datos, como indica la **Figura 36-C**.

indicado por **C**.

6. El usuario modifica la información correspondiente a
 - Año del documento, serie y descripción, indicado en **D**.
 - Número de caja, número de estante y número de nivel, indicado en **E**.
7. El usuario administrador acepta la modificación, presionando el botón indicado por **F**.
8. El sistema almacena la información en el medio de almacenamiento.
9. Este caso de uso finaliza cuando el sistema muestra un mensaje diciendo que la información se modificó satisfactoriamente, como indica la **Figura 3**.

Cursos Alternos

Línea 1: El usuario ingresa un año no registrado: Indica Error.

Línea 4: El usuario no selecciona ningún documento: Indica Error.

Línea 6: Digitar un año fuera del rango de aceptación: Indica Error.

 Digitar un número de caja, estante o nivel incorrectos: Indica Error.

Línea 7: El usuario cancela la modificación, presionando el botón indicado por **G**.

Modificar datos por periodo

Figura 37-A Ingresar Periodo

MANEJO ARCHIVO HISTORICO (HISTORICO _ HISTORICO)
MODIFICAR REGISTRO POR PERIODO

:: INGRESE EL PERIODO DEL DOCUMENTO A MODIFICAR ::

PERIODO :

A Realizar Busqueda Regresar

Figura 37-B Realizar búsqueda y selección

MANEJO ARCHIVO HISTORICO (HISTORICO _ HISTORICO)
MODIFICAR REGISTRO POR PERIODO

:: INGRESE EL PERIODO DEL DOCUMENTO A MODIFICAR ::

PERIODO :

Realizar Busqueda Regresar

:: EL DOCUMENTO PRESENTA LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS ::

SELECCION	No. Doc	PERIODO	SERIE	DESCRIPCION	ESTADO
<input type="radio"/>	4	1	ASUNTOS VARIOS	SDFDFGFD	Disponible

B Modificar Registro C

Figura 37-C Modificación de documentos

Modificar Registro

.: INFORMACION DEL DOCUMENTO .:

DOCUMENTO No:	4		
PERIODO:	1		
SERIE:	ASUNTOS VARIOS		
DESCRIPCION:	ASUNTOS VARIOS SE ENCUENTRAN DOCUMENTOS DE VALOR IMPORTANTE PARA LA COMUNIDAD		

.: UBICACION .:

CAJA No:	2	ESTANTE:	12	NIVEL:	4
----------	---	----------	----	--------	---

F Realizar Modificación Cancelar Modificación G

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor

Respuesta del Sistema

- | | |
|---|--|
| <p>1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador ingresa el periodo del documento. Como se indica en la Figura. 37-A y presiona A.</p> | <p>2. El sistema busca el periodo del documento en el medio de almacenamiento.</p> |
| <p>4. El usuario administrador selecciona un documento presionando B. y para su modificación presionando C.</p> | <p>3. El sistema muestra la información correspondiente del documento. Figura. 37-B.</p> <p>5. El sistema muestra el formulario para modificar los datos. Figura. 37-C</p> |

6. El usuario modifica la información correspondiente a:
 - a. Periodo del documento, serie y descripción como se indica en **D**.
 - b. número de caja, número de estante y número de nivel como se indica en **E**.
7. El usuario administrador acepta la modificación. Como se indica en **F**.
8. El sistema almacena la información en el medio de almacenamiento.
9. Este caso de uso finaliza cuando el sistema muestra un mensaje diciendo que la información se modificó satisfactoriamente, como indica la **Figura 3**.

Cursos Alternos

Línea 1: El usuario ingresa un periodo no registrado: Indica Error.

Línea 4: El usuario no selecciona ningún documento: Indica Error.

Línea 6: Digitar un periodo fuera del rango de aceptación: Indica Error.

 Digitar un número de caja, estante o nivel incorrectos: Indica Error.

Línea 7: El usuario cancela la modificación. Como indica **G**.

Modificar datos por tipo de documento

Figura 38-A Seleccionar Tipo de Documento

MANEJO ARCHIVO HISTORICO (HISTORICO _ HISTORICO)
MODIFICAR REGISTRO POR TIPO DE DOCUMENTO

: INGRESE EL TIPO DE DOCUMENTO A MODIFICAR :

TIPO DE DOCUMENTO: /

A Realizar Búsqueda Regresar

Figura 38-B Realizar búsqueda y selección

MANEJO ARCHIVO HISTORICO (HISTORICO _ HISTORICO)
MODIFICAR REGISTRO POR TIPO DE DOCUMENTO

: INGRESE EL TIPO DE DOCUMENTO A MODIFICAR :

TIPO DE DOCUMENTO: HACIENDA

Realizar Búsqueda Regresar

: EL DOCUMENTO PRESENTA LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS :

No. Doc	SERIE	DESCRIPCION	ESTADO
5	HACIENDA	FGFHFGHFG	Disponible

C Modificar Registro

Figura 38-C Modificación de documentos

Modificar Registro

.. INFORMACION DEL DOCUMENTO ..

DOCUMENTO No:	5
SERIE:	HACIENDA
DESCRIPCION:	FGFGHFGHFG

.. UBICACION ..

CAJA No:	5	ESTANTE:	1	NIVEL:	1
----------	---	----------	---	--------	---

Realizar Modificación Cancelar Modificación

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor

1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador selecciona el tipo de documento como se indica en la **Figura.38-A** y presiona **A**.
4. El usuario administrador selecciona un documento presionando **B**. y para su modificación presionando **C**.

Respuesta del Sistema

2. El sistema busca el tipo de documento en el medio de almacenamiento.
3. El sistema muestra la información correspondiente del documento. **Figura. 38-B**
5. El sistema muestra el formulario para modificar los datos. **Figura. 38-C**

6. El usuario modifica la información correspondiente a:
 - a. tipo de documento y descripción como se indica en **D**.
 - b. número de caja, número de estante y número de nivel como se indica en **E**.
7. El usuario administrador acepta la modificación. Como se indica en **F**.
8. El sistema almacena la información en el medio de almacenamiento.
9. Este caso de uso finaliza cuando el sistema muestra un mensaje diciendo que la información se modificó satisfactoriamente, como indica la **Figura 3**.

Cursos Alternos

Línea 1: El usuario selecciona un tipo de documento no registrado: Indica Error.

Línea 4: El usuario no selecciona ningún documento: Indica Error.

Línea 6: Digitar un número de caja, estante o nivel incorrectos: Indica Error.

Línea 7: El usuario cancela la modificación. Como indica **G**.

Manejar histórico semiactivo

Figura 39 Desplegar opciones de Archivo Histórico Semiactivo



CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor

1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador u operario accede a manejo de histórico semiactivo.
3. Este caso de uso finaliza cuando el usuario administrador u operario selecciona una de las opciones que se muestran. Como se indica en **A**.

Respuesta del Sistema

2. El sistema despliega las opciones de histórico semiactivo.

Figura 39.

Ingresar datos por carpeta

Figura 40-A Selección ingreso registro de carpetas



Figura 40-B Ingreso de Registros Histórico Semiactivo por Carpetas

The screenshot displays the 'INGRESO REGISTRO DE CARPETAS' form within the 'MANEJO ARCHIVO HISTORICO (HISTORICO _ SEMIACTIVO)' system. The form is titled 'INFORMACION DEL DOCUMENTO :'. It contains several input fields and dropdown menus:

- DOCUMENTO No:** A text input field containing the number '8'.
- CARPETA No:** An empty text input field.
- DEPENDENCIA:** A dropdown menu with 'SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE' selected.
- TIPO DE DOCUMENTO:** A dropdown menu with 'CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES' selected.
- DESCRIPCION:** A large text area for entering the document description.
- FECHA:** A text input field for the document date.

Below the document information section, there is a section titled 'UBICACION :'. It includes:

- ESTANTE :** An empty text input field.
- NIVEL :** An empty text input field.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Realizar Registro' (labeled 'C') and 'Cancelar Registro' (labeled 'D'). A circled 'A' is placed to the left of the document information fields.

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor

1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador accede a Ingreso Documentos por Carpeta. **Figura 40-A**

3. El usuario registra la información correspondiente a:

a. Número de carpeta, dependencia, tipo de documento, descripción, fecha de elaboración. Como se indica en **A**.

b. Número de estante y número de nivel. Como se indica en **B**.

4. El usuario administrador acepta el registro. Como se indica en **C**.

Respuesta del Sistema

2. El sistema muestra un formulario para que el usuario ingrese los datos correspondientes.

Figura 40-B

5. El sistema almacena la información en el medio de almacenamiento.

6. Este caso de uso finaliza cuando el sistema muestra un mensaje diciendo que la información se almacenó satisfactoriamente, como indica la **Figura 1**.

Cursos Alternos

Línea 3: Dejar campos incompletos: Indica Error.

 Digita una fecha de elaboración fuera de los rangos de aceptación: Indica Error.

 Digitar un estante o nivel incorrectos: Indica Error.

Línea 4: El usuario cancela el registro. Como indica D.

Ingresar datos por caja

Figura 41-A Selección ingreso registro de Cajas



Figura 41-B Ingreso de Registros Histórico Semiactivo por Cajas

**MANEJO ARCHIVO HISTORICO (HISTORICO_SEMIACTIVO)
INGRESO REGISTRO DE CAJAS**

:: INFORMACION DEL DOCUMENTO ::

DOCUMENTO No:	B
DEPENDENCIA:	INSPECCION DE POLICIA
TIPO DE DOCUMENTO:	QUERELLAS
DESCRIPCION:	
FECHA:	

:: UBICACION ::

CAJA No.	ESTANTE	NIVEL

Realizar Registro (C) Cancelar Registro (D)

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor

- Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador accede a Ingreso Documentos por Caja. **Figura 41-A**
- El usuario registra la información correspondiente a:
Dependencia, tipo de documento, descripción, fecha de elaboración.

Respuesta del Sistema

- El sistema muestra un formulario para que el usuario ingrese los datos correspondientes.

Figura 41-B

Como se indica en **A**.

Número de caja, número de estante y número de nivel. Como se indica en **B**.

4. El usuario administrador acepta el registro. Como se indica en **C**.
5. El sistema almacena la información en el medio de almacenamiento.
6. Este caso de uso finaliza cuando el sistema muestra un mensaje diciendo que la información se almacenó satisfactoriamente, como indica la **Figura 1**.

Cursos Alternos

Línea 3: Dejar campos incompletos: Indica Error.

 Digita una fecha de elaboración fuera de los rangos de aceptación: Indica Error.

 Digitar un número de caja, estante o nivel incorrectos: Indica Error.

Línea 4: El usuario cancela el registro. Como indica **D**.

Ingresar datos de tomos por año.

Figura 42-A Selección ingreso registro de Tomos por Año



Figura 42-B Ingreso de registros Tomos por Año

The screenshot displays the 'INGRESO REGISTRO DE TOMOS POR AÑO' form within the 'MANEJO ARCHIVO HISTORICO (HISTORICO _SEMIACTIVO)' system. The form is titled 'INFORMACION DEL DOCUMENTO' and contains the following fields:

DOCUMENTO No:	5
TOMO No:	<input type="text"/>
DEPENDENCIA:	<input type="text" value="/"/>
TIPO DE DOCUMENTO:	<input type="text"/>
DESCRIPCION:	<input type="text"/>
FECHA:	<input type="text"/>

Below the form, there is a section titled 'UBICACION' with two input fields: 'ESTANTE' and 'NIVEL'. At the bottom, there are two buttons: 'Realizar Registro' (labeled C) and 'Cancelar Registro' (labeled D). A circled letter 'A' is positioned to the left of the form fields.

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor

1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador accede a Ingreso Documentos de Tomos por Año. **Figura 42-A**
3. El usuario registra la información correspondiente a:
 - a. Número de tomo, dependencia, tipo de documento, descripción, fecha de elaboración. Como se indica en **A**.
 - b. Número de estante y número de nivel. Como se indica en **B**.
4. El usuario administrador acepta el registro. Como se indica en **C**.

Respuesta del Sistema

2. El sistema muestra un formulario para que el usuario ingrese los datos correspondientes. **Figura 42-B**
5. El sistema almacena la información en el medio de almacenamiento.
6. Este caso de uso finaliza cuando el sistema muestra un mensaje diciendo que la información se almacenó satisfactoriamente, como indica la **Figura 1**.

Cursos Alternos

Línea 3: Dejar campos incompletos: Indica Error.

 Digita una fecha de elaboración fuera de los rangos de aceptación: Indica Error. Digitar un estante o nivel incorrectos: Indica Error.

Línea 4: El usuario cancela el registro. Como se indica en **D**.

Ingresar datos de tomos por egreso.

Figura 43-A Selección ingreso registro de Tomos por Egreso



Figura 43-B Ingreso registro de Tomos por Egreso

The screenshot displays the 'INGRESO REGISTRO DE TOMOS POR EGRESO' form within the 'MANEJO ARCHIVO HISTORICO (HISTORICO _ SEMIACTIVO)' system. The form is titled 'INFORMACION DEL DOCUMENTO' and contains the following fields:

DOCUMENTO No:	3
TOMO NUMERO:	<input type="text"/>
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
TIPO DE DOCUMENTO:	CONTRATOS
DESCRIPCION:	<input type="text"/>
FECHA:	<input type="text"/>
No de EGRESO:	<input type="text"/>

Below the form is the 'UBICACION' section with fields for 'ESTANTE' and 'NIVEL', both with input boxes. At the bottom, there are two buttons: 'Realizar Registro' (labeled C) and 'Cancelar Registro' (labeled D).

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor

1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador accede a Ingreso Documentos de Tomos por Egreso. **Figura 43-A**
3. El usuario registra la información correspondiente a:
 - a. Número de tomo, dependencia, tipo de documento, descripción, fecha de elaboración, número de egreso. Como se indica en **A**.
 - b. Número de estante y número de nivel. Como se indica en **B**.
4. El usuario administrador acepta el registro. Como se indica en **C**.

Respuesta del Sistema

2. El sistema muestra un formulario para que el usuario ingrese los datos correspondientes. **Figura 43-B**
5. El sistema almacena la información en el medio de almacenamiento.
6. Este caso de uso finaliza cuando el sistema muestra un mensaje diciendo que la información se almacenó satisfactoriamente.

Cursos Alternos

Línea 3: Dejar campos incompletos: Indica Error.

 Digita una fecha de elaboración fuera de los rangos de aceptación: Indica Error. Digitar un estante o nivel incorrectos: Indica Error.

Línea 4: El usuario cancela el registro. Como se indica en **D**.

Ingresar datos de hoja de vida.

Figura 44-A Selección ingreso registro de Hojas de Vida



Figura 44-B Ingreso registro de Hojas de Vida

The screenshot displays the 'INGRESO REGISTRO HOJAS DE VIDA' form. The title bar reads 'MANEJO ARCHIVO HISTORICO (HISTORICO _SEMIACTIVO) INGRESO REGISTRO HOJAS DE VIDA'. The form is divided into two sections: 'INFORMACION DEL DOCUMENTO' and 'UBICACION'. The 'INFORMACION DEL DOCUMENTO' section contains a table with the following data:

.: INFORMACION DEL DOCUMENTO.:.	
CEDULA:	98138271
DE:	TUQUERRES
PRIMER NOMBRE:	CARLOS
SEGUNDO NOMBRE:	ANDRES
PRIMER APELLIDO:	BENITEZ
SEGUNDO APELLIDO:	CHACON
FECHA DE INGRESO:	

The 'UBICACION' section contains two input fields: 'ESTANTE :' and 'NIVEL :'. At the bottom, there are two buttons: 'Realizar Registro' (labeled C) and 'Cancelar Registro' (labeled D). A label 'A' is placed next to the 'SEGUNDO NOMBRE' field, and a label 'B' is placed next to the 'ESTANTE :' field.

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor

1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador accede a ingreso documentos de Hoja de vida. **Figura 44-A**

3. El usuario registra la información correspondiente a:

a. Número de cédula, lugar de expedición, nombres, apellidos, fecha de ingreso. Como se indica en **A**.

b. Número de estante y número de nivel. Como se indica en **B**.

4. El usuario administrador acepta el registro. Como se indica en **C**.

Respuesta del Sistema

2. El sistema muestra un formulario para que el usuario ingrese los datos correspondientes.

Figura 44-B

5. El sistema almacena la información en el medio de almacenamiento.

6. Este caso de uso finaliza cuando el sistema muestra un mensaje diciendo que la información se almacenó satisfactoriamente, como indica la **Figura 1**.

Cursos Alternos

Línea 3: Dejar campos incompletos: Indica Error.

 Digitar un estante o nivel incorrectos: Indica Error.

Línea 4: El usuario cancela el registro. Como se indica en **D**.

Modificar datos por carpeta.

Figura 45-A Ingreso de opciones para modificación de carpeta

Figura 45-B Selección de carpeta a modificar

FECHA: 1999/7/14

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL ALCALDE

TIPO DE DOCUMENTO: RESOLUCIONES

Realizar Búsqueda Regresar

A : EL DOCUMENTO PRESENTA LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS :

SELECCION	No. Doc	No. Carpeta	FECHA	DEPENDENCIA	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCION
<input type="radio"/>	2	1	1999-07-14	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES	FDSF

Modificar Registro

Figura 45-C Modificación Registros de Carpeta

.: INFORMACION DEL DOCUMENTO .:

DOCUMENTO No:	2		
CARPETA No:	1		
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL ALCALDE		
TIPO DE DOCUMENTO:	RESOLUCIONES		
DESCRIPCION:	FDSF		
FECHA:	1999-07-14		

.: UBICACION .:

ESTANTE : 38 NIVEL : 1

Realizar Modificación Cancelar Modificación

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor

1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador ingresa la fecha de elaboración, dependencia y tipo de documento.

Figura 45-A

Respuesta del Sistema

2. El sistema busca los documentos de acuerdo a los parámetros dados, en el medio de almacenamiento.
 3. El sistema muestra la información correspondiente del documento.
- Figura 45-B**
4. El usuario administrador
 5. El sistema muestra el formulario

selecciona un documento para su modificación. Como se indica en **A**.

6. El usuario modifica la información correspondiente a:

a. Número de carpeta, dependencia, tipo de documento, descripción, fecha de elaboración. Como se indica en **B**.

b. Número de caja, número de estante y número de nivel. Como se indica en **C**.

7. El usuario administrador acepta la modificación. Como se indica en **D**.

para modificar los datos. **Figura 45-C**

8. El sistema almacena la información en el medio de almacenamiento.

9. Este caso de uso finaliza cuando el sistema muestra un mensaje diciendo que la información se modificó satisfactoriamente, como indica la **Figura 1**.

Cursos Alternos

Línea 1: El usuario ingresa un fecha de elaboración del documento, dependencia o tipo de documento no registrado: Indica Error.

Línea 4: El usuario no selecciona ningún documento: Indica Error.

Línea 6: Dejar campos incompletos: Indica Error.

 Digita una fecha de elaboración fuera de los rangos de aceptación: Indica Error.

 Digitar un estante o nivel incorrectos: Indica Error.

Línea 7: El usuario cancela la modificación. Como se indica en **E**.

Modificar datos por caja.

Figura 46-A Ingreso de opciones para modificación de Caja

MANEJO ARCHIVO HISTORICO (HISTORICO_SEMIACTIVO)
MODIFICAR REGISTRO DE CAJAS

:: INGRESE LOS DATOS DEL DOCUMENTO A MODIFICAR ::

FECHA:

DEPENDENCIA: /

TIPO DE DOCUMENTO:

Realizar Búsqueda Regresar

Figura 46-B Selección de caja a modificar

:: INGRESE LOS DATOS DEL DOCUMENTO A MODIFICAR ::

FECHA: 2000/7/26

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL ALCALDE

TIPO DE DOCUMENTO: DECRETOS

Realizar Búsqueda Regresar

A :: EL DOCUMENTO PRESENTA LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS ::

SELECCION	No. Doc	FECHA	DEPENDENCIA	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCION
<input checked="" type="radio"/>	2	2000-07-26	DESPACHO DEL ALCALDE	DECRETOS	DFSDAF

Modificar Registro

Figura 46-C Modificación Registros de Caja

.: INFORMACION DEL DOCUMENTO .:

DOCUMENTO No:	2
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL ALCALDE
TIPO DE DOCUMENTO:	DECRETOS
DESCRIPCION:	DOCUMENTO DEL DESPACHO
FECHA:	2000-07-26

.: UBICACION .:

CAJA No:	1	ESTANTE :	13	NIVEL :	1
----------	---	-----------	----	---------	---

D

E

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor

1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador ingresa la fecha de elaboración, dependencia y tipo de documento.

Figura 46-A

Respuesta del Sistema

2. El sistema busca los documentos de acuerdo a los parámetros dados, en el medio de almacenamiento.

3. El sistema muestra la información correspondiente del documento.

Figura 46-B

4. El usuario administrador
5. El sistema muestra el formulario

selecciona un documento para su modificación. Como se indica en **A**.

6. El usuario modifica la información correspondiente a:

a. Dependencia, tipo de documento, descripción, fecha de elaboración. Como se indica en **B**.

b. Número de caja, número de estante y número de nivel. Como se indica en **C**.

7. El usuario administrador acepta la modificación. Como se indica en **D**.

para modificar los datos.

Figura 46-C

8. El sistema almacena la información en el medio de almacenamiento.

9. Este caso de uso finaliza cuando el sistema muestra un mensaje diciendo que la información se modificó satisfactoriamente, como indica la **Figura 1**.

Cursos Alternos

Línea 1: El usuario ingresa un fecha de elaboración del documento, dependencia o tipo de documento no registrado: Indica Error.

Línea 4: El usuario no selecciona ningún documento: Indica Error.

Línea 6: Dejar campos incompletos: Indica Error.

 Digita una fecha de elaboración fuera de los rangos de aceptación: Indica Error.

 Digitar un número de caja, estante o nivel incorrectos: Indica Error.

Línea 7: El usuario cancela la modificación. Como se indica en **E**.

Modificar datos de tomos por año

Figura 47-A Ingreso de opciones para modificación de Tomos por Año

MANEJO ARCHIVO HISTORICO (HISTORICO_SEMIACTIVO)
MODIFICAR REGISTRO DE TOMOS POR AÑO

:: INGRESE LOS DATOS DEL DOCUMENTO A MODIFICAR ::

FECHA:

DEPENDENCIA: /

TIPO DE DOCUMENTO:

Realizar Búsqueda Regresar

Figura 47-B Selección de Tomo por Año a modificar

:: INGRESE LOS DATOS DEL DOCUMENTO A MODIFICAR ::

FECHA: 2000/7/12

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL ALCALDE

TIPO DE DOCUMENTO: RESOLUCIONES

Realizar Búsqueda Regresar

A :: EL DOCUMENTO PRESENTA LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS ::

SELECCION	No. Doc	No. Tomo	FECHA	DEPENDENCIA	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCION
<input type="radio"/>	3	2	2000-07-12	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES	EDFSDFG

Modificar Registro

Figura 47-C Modificación Registros de Tomos por Año

.: INFORMACION DEL DOCUMENTO .:

DOCUMENTO No:	3
TOMO NUMERO:	2
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL ALCALDE
TIPO DE DOCUMENTO:	RESOLUCIONES
DESCRIPCION:	RESOLUCIONES DE PAGO
FECHA:	2000-07-12

.: UBICACION .:

ESTANTE : 39 NIVEL : 5

Realizar Modificación Cancelar Modificación

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor

1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador ingresa la fecha de elaboración, dependencia y tipo de documento.

Figura 47-A

Respuesta del Sistema

2. El sistema busca los documentos de acuerdo a los parámetros dados, en el medio de almacenamiento.
 3. El sistema muestra la información correspondiente del documento.
- Figura 47-B**
4. El usuario administrador selecciona un documento para su
 5. El sistema muestra el formulario para modificar los datos.

- modificación. Como se indica en **A.**
- 6.** El usuario modifica la información correspondiente a:
- a.** Número de tomo, dependencia, tipo de documento, descripción, fecha de elaboración. Como se indica en **B.**
 - b.** Número de estante y número de nivel. Como se indica en **C.**
- 7.** El usuario administrador acepta la modificación. Como se indica en **D.**
- 8.** El sistema almacena la información en el medio de almacenamiento.
- 9.** Este caso de uso finaliza cuando el sistema muestra un mensaje diciendo que la información se modificó satisfactoriamente.

Figura 47-C

Cursos Alternos

Línea 1: El usuario ingresa un fecha de elaboración del documento, dependencia o tipo de documento no registrado: Indica Error.

Línea 4: El usuario no selecciona ningún documento: Indica Error.

Línea 6: Dejar campos incompletos: Indica Error.

 Digita una fecha de elaboración fuera de los rangos de aceptación: Indica Error.

 Digitar un estante o nivel incorrectos: Indica Error.

Línea 7: El usuario cancela la modificación. Como se indica en **E.**

Modificar datos de tomos por egreso

Figura 48-A Ingreso de opciones para modificación de Tomos por Egreso.

MANEJO ARCHIVO HISTORICO (HISTORICO _ SEMIACTIVO)
MODIFICAR REGISTRO DE TOMOS POR EGRESO

:: INGRESE LOS DATOS DEL DOCUMENTO A MODIFICAR ::

FECHA:

DEPENDENCIA:

TIPO DE DOCUMENTO:

Realizar Búsqueda Regresar

Figura 48-B Selección de Tomo por Egreso a modificar

MANEJO ARCHIVO HISTORICO (HISTORICO _ SEMIACTIVO)
MODIFICAR REGISTRO DE TOMOS POR EGRESO

:: INGRESE LOS DATOS DEL DOCUMENTO A MODIFICAR ::

FECHA: 2008/6/11

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL ALCALDE

TIPO DE DOCUMENTO: DECRETOS

Realizar Búsqueda Regresar

A EL DOCUMENTO PRESENTA LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS

SELECCION	No. Doc	No. Tomo	FECHA	DEPENDENCIA	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCION
<input checked="" type="radio"/>	1	25	2008-06-11	DESPACHO DEL ALCALDE	DECRETOS	FGHFGH

Modificar Registro

Figura 48-C Modificación Registros de Tomos por Egreso

.: INFORMACION DEL DOCUMENTO :.

DOCUMENTO No:	1		
TOMO NUMERO:	25		
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL ALCALDE		
TIPO DE DOCUMENTO:	DECRETOS		
DESCRIPCION:	DECRETOS REALIZADOS EN EL MES DE JUNIO		
FECHA:	2008-06-11	No de EGRESO:	10

.: UBICACION :.

ESTANTE :	45	NIVEL:	1
-----------	----	--------	---

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor

- Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador ingresa la fecha de elaboración, dependencia y tipo de documento.

Figura 48-A

Respuesta del Sistema

- El sistema busca los documentos de acuerdo a los parámetros dados, en el medio de almacenamiento.

- El sistema muestra la información correspondiente del documento.

Figura 48-B

- El usuario administrador selecciona un documento para su
- El sistema muestra el formulario para modificar los datos.

modificación. Como se indica en **A**.

6. El usuario modifica la información correspondiente a:
Número de tomo, dependencia, tipo de documento, descripción, fecha de elaboración, número de egreso. Como se indica en **B**.
Número de estante y número de nivel.
Como se indica en **C**.

Figura 48-C

- 7.** El usuario administrador acepta la modificación. Como se indica en **D**.
- 8.** El sistema almacena la información en el medio de almacenamiento.
- 9.** Este caso de uso finaliza cuando el sistema muestra un mensaje diciendo que la información se modificó satisfactoriamente, como indica la **Figura 1**.

Cursos Alternos

Línea 1: El usuario ingresa un fecha de elaboración del documento, dependencia o tipo de documento no registrado: Indica Error.

Línea 4: El usuario no selecciona ningún documento: Indica Error.

Línea 6: Dejar campos incompletos: Indica Error.

 Digita una fecha de elaboración fuera de los rangos de aceptación: Indica Error.

 Digitar un estante o nivel incorrectos: Indica Error.

Línea 7: El usuario cancela la modificación. Como se indica en **E**.

Modificar datos de hoja de vida.

Figura 49-A Ingreso de Cédula para modificación de Hoja de vida

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

MANEJO ARCHIVO HISTORICO (HISTORICO _ SEMIACTIVO)
MODIFICAR REGISTRO HOJAS DE VIDA

:: INGRESE LOS DATOS DEL DOCUMENTO A MODIFICAR ::

CEDULA:

Realizar Búsqueda Regresar

Figura 49-B Modificación registros de Hoja de vida

:: INGRESE LOS DATOS DEL DOCUMENTO A MODIFICAR ::

CEDULA:

Realizar Búsqueda Regresar

:: INFORMACION DEL DOCUMENTO ::

CEDULA:	98138271
DE:	TUQUERRES
PRIMER NOMBRE:	CARLOS
SEGUNDO NOMBRE:	ANDRES
PRIMER APELLIDO:	BENITEZ
SEGUNDO APELLIDO:	CHACON
FECHA DE INGRESO:	2010-07-17

:: UBICACION ::

ESTANTE : NIVEL :

Modificar Registro Cancelar Modificación

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor

1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador ingresa el número de cédula.

Figura 49-A

4. El usuario modifica la información correspondiente a:

- a. Número de cédula, lugar de expedición, nombres, apellidos, fecha de ingreso. Como se indica en **A**.

- b. Número de estante y número de nivel. Como se indica en **B**.

5. El usuario administrador acepta la modificación. Como se indica en **C**.

Respuesta del Sistema

2. El sistema busca el número de cédula en el medio de almacenamiento.

3. El sistema muestra el formulario para modificar los datos.

Figura 49-B

6. El sistema almacena la información en el medio de almacenamiento.

7. Este caso de uso finaliza cuando el sistema muestra un mensaje diciendo que la información se modificó satisfactoriamente, como indica la **Figura 3**.

Cursos Alternos

Línea 1: El usuario ingresa una cédula no registrada: Indica Error.

Línea 6: Dejar campos incompletos: Indica Error.

Digitar un estante o nivel incorrectos: Indica Error.

Línea 7: El usuario cancela la modificación. Como se indica en D.

Manejo documentos TRD.

Figura 50 Opciones de tablas de retención documental



CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor

1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador u operario accede a Manejo de Documentos TRD
3. Este caso de uso finaliza cuando el usuario administrador u operario

Respuesta del Sistema

2. El sistema despliega las opciones de ingreso y modificación del documento TRD. **Figura 50-A.**

selecciona una de las opciones que se muestran.

Ingreso documentos TRD

Figura 51-A Ingreso de documentos TRD

MANEJO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
INGRESO REGISTRO TRD

:: INFORMACION DEL DOCUMENTO ::

DOCUMENTO No :	33
NOMBRE DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL ALCALDE
CODIGO DEPENDENCIA	100
NOMBRE TIPO DE DOCUMENTO O SERIE:	INFORMES
CODIGO TIPO DE DOCUMENTO O SERIE:	100 - 4
A NOMBRE SUBSERIE:	Informes Presentados al Concejo Municipal
CODIGO SUBSERIE:	100 - 4 - 1
FECHA DE ELABORACION DEL DOCUMENTO:	2010/7/6
DESCRIPCION:	INFORMES DEL CONCEJO MUNICIPAL APROBADOS
No DE FOLIOS:	10

Figura 51-B Ingreso de documentos TRD

Figura 51-B Ingreso de documentos TRD

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor

1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador accede a Ingreso documentos TRD.
3. El usuario registra la información correspondiente a:
 - a. Dependencia, tipo de documento, subserie, fecha de elaboración documento, descripción, número de

Respuesta del Sistema

2. El sistema muestra un formulario para que el usuario ingrese los datos correspondientes.

Figura 51-A y Figura 51-B

- folios. Como se indica en **A**.
- b.** Documentos anexos. Como se indica en **B**.
 - c.** Número de carpeta, número de caja, número de estante y número de nivel. Como se indica en **C**
- 4.** El usuario administrador acepta el registro. Como se indica en **D**
- 5.** El sistema almacena la información en el medio de almacenamiento.
- 6.** Este caso de uso finaliza cuando el sistema muestra un mensaje diciendo que la información se almacenó satisfactoriamente, como indica la **Figura 1**.

Cursos Alternos

Línea 3: Dejar campos incompletos: Indica Error.

 Digitar una fecha de elaboración fuera del rango de aceptación: Indica Error.

 Digitar un número de carpeta, caja, estante o nivel que no correspondan a la ubicación de documentos TRD: Indica Error.

Línea 4: El usuario cancela el registro. Como se indica en **E**.

Modificar documentos TRD.

Figura 52-A Ingreso de opciones para Modificar documentos TRD

MANEJO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
MODIFICAR REGISTRO TRD

.. INGRESE LOS DATOS DEL DOCUMENTO A MODIFICAR ..

DEPENDENCIA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

TIPO DE DOCUMENTO: MINUTAS

SUBSERIE: Minutas de Convenio Interadministrativo

Realizar Búsqueda Regresar

Figura 52-B Selección de opción para realizar la modificación.

Realizar Búsqueda Regresar

.. EL DOCUMENTO PRESENTA LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS ..

SELECCION	No. Doc	FECHA	DEPENDENCIA	TIPO DE DOC.	SUBSERIE	DESCRIPCION	No DE FOLIOS
<input type="radio"/>	1	2010-05-12	DESPACHO DEL ALCALDE	DECRETOS	----	PRUEBA	2
<input checked="" type="radio"/>	2	2010-05-12	DESPACHO DEL ALCALDE	DECRETOS	----	PRUEBA2	5
<input type="radio"/>	5	2010-05-12	DESPACHO DEL ALCALDE	DECRETOS	----	PRUEBA5	2
<input type="radio"/>	6	2010-05-12	DESPACHO DEL ALCALDE	DECRETOS	----	PRUEBA6	8
<input type="radio"/>	7	2010-05-11	DESPACHO DEL ALCALDE	DECRETOS	----	PRUEBA7	5

Modificar Registro

Figura 52-C Ingreso de nuevos registros TRD

.: INFORMACION DEL DOCUMENTO :.

DOCUMENTO No :	2
NOMBRE DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL ALCALDE
CODIGO DEPENDENCIA	100
NOMBRE TIPO DE DOCUMENTO O SERIE:	DECRETOS
CODIGO TIPO DE DOCUMENTO O SERIE:	100 - 1
B NOMBRE SUBSERIE:	
CODIGO SUBSERIE:	
FECHA DE ELABORACION DEL DOCUMENTO:	2010-05-12
DESCRIPCION:	PRUEBA2
No DE FOLIOS:	5

Figura 52-D Modificación de la ubicación de documentos TRD

.: UBICACION :.

C	CARPETA No:	1	CAJA No:	1
	ESTANTE No:	55	NIVEL No:	1

D
 E

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor

Respuesta del Sistema

- | | |
|---|--|
| <p>1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador</p> | <p>2. El sistema busca los documentos en el medio de almacenamiento de</p> |
|---|--|

ingresa la dependencia, tipo de documento y subserie.

Figura 52-A

4. El usuario administrador selecciona un documento para su modificación. Como se indica en **A**.
6. El usuario modifica la información correspondiente a:
 - a. Dependencia, tipo de documento, subserie, fecha de elaboración documento, descripción, número de folios. Como se indica en **B**.
 - b. Número de carpeta, número de caja, número de estante y número de nivel. Como se indica en **C**.
7. El usuario administrador acepta la modificación. Como se indica en **D**.

acuerdo a los parámetros digitados.

3. El sistema muestra la información correspondiente del documento.

Figura 52-B

5. El sistema muestra el formulario para modificar los datos. **Figura 52-C**

8. El sistema almacena la información en el medio de almacenamiento.
9. Este caso de uso finaliza cuando el sistema muestra un mensaje diciendo que la información se modificó satisfactoriamente.

Línea 1: El usuario ingresa una dependencia, tipo de documento y subserie no registrados: Indica Error.

Línea 6: Dejar campos incompletos: Indica Error.

 Digitar una fecha de elaboración fuera del rango de aceptación: Indica Error.

 Digitar un número de carpeta, caja, estante o nivel que no correspondan a la ubicación de documentos TRD: Indica Error.

Línea 7: El usuario cancela la modificación. Como se indica en **E**.

Manejo historia laboral.

Figura 53 Opciones de Historia Laboral



CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor

1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador u operario accede a Manejo historia laboral.
3. Este caso de uso finaliza cuando el usuario administrador u operario selecciona una de las opciones que se muestran.

Respuesta del Sistema

2. El sistema despliega las opciones de ingreso y modificación de la historia laboral. **Figura 53**

Ingresar datos historia laboral.

Figura 54-A Ingreso datos de Historia Laboral (1)

MANEJO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
INGRESO REGISTRO HISTORIA LABORAL

.. INFORMACION PERSONAL ..

CEDULA:	13076025	DE:	PASTO
NOMBRE:	FRANCO		
APELLIDO:	FIGUEROA		
ACTO ADMINISTRATIVO:	45	No. DE HOJAS:	10
No DE DECRETO Y/O RESOLUCION:	2	FECHA NOMBRAMIENTO:	2010/5/3
FORMA DE CONTRATO:	NOMINA	FECHA DE RETIRO:	

Figura 54-B Ingreso datos de Historia Laboral (2)

.: INFORMACION DEL DOCUMENTO .:

DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL	CODIGO:	150
FECHA DE INGRESO DOCUMENTO:	2010/8/23		
FECHA ELABORACION DOCUMENTO:	2010/7/5		
DESCRIPCION:	HISTORIA LABORAL FUNCONARIO SEC, GENERAL		
No DE FOLIOS:	12		

B

Figura 54-C Ingreso datos de historia Laboral (3)

.: DOCUMENTACION ANEXA .:

SELECCIONE LOS DOCUMENTOS QUE CONTIENE LA HISTORIA LABORAL

No.	SELECCION	DOCUMENTO ANEXO
1	<input type="checkbox"/>	OFICIO DE NOTIFICACION DE NOMBRAMIENTO
2	<input type="checkbox"/>	OFICIO DE ACEPTACION DE NOMBRAMIENTO
3	<input type="checkbox"/>	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION(CEDULA, TARJETA PROFESIONAL ...)
4	<input type="checkbox"/>	HOJA DE VIDA
5	<input type="checkbox"/>	SOPORTES DOCUMENTALES DE ESTUDIO
6	<input type="checkbox"/>	ACTA DE POSESION
7	<input type="checkbox"/>	PASADO JUDICIAL O CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES
8	<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES
9	<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
10	<input type="checkbox"/>	DECLARACION DE BIENES Y RENTAS
11	<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE APTITUD LABORAL(EXAMEN MEDICO)
12	<input type="checkbox"/>	AFILIACIONES DE REGIMEN DE SALUD(PENSIONES, EPS, CESANTIAS, CAJAS DE COMPENSACION ...)
13	<input type="checkbox"/>	ACTOS ADMINISTRATIVOS(VACACIONES, ASENSOS, COMISIONES ...)
14	<input type="checkbox"/>	EVALUACION DE DESEMPEÑO
15	<input type="checkbox"/>	ACTO ADMINISTRATIVO DE RETIRO Y DESVINCULACION
16	<input type="checkbox"/>	PAZ Y SALVOS

Figura 54-D Ingreso ubicación de Historia Laboral

.: UBICACION .:

CARPETA No:	<input type="text"/>	CAJA No:	<input type="text"/>
ESTANTE No:	<input type="text"/>	NIVEL No:	<input type="text"/>

D Realizar Registro Cancelar Registro E

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor

1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador accede a Ingreso Historia Laboral.
3. El usuario registra la información correspondiente a:
 - a. Número de cédula, datos personales, acto administrativo, número de resolución, forma de contrato, número de hojas, fecha nombramiento, fecha de retiro. Como lo indica **A**.
 - b. Dependencia, fecha ingreso de documento, fecha elaboración documento,

Respuesta del Sistema

2. El sistema muestra un formulario para que el usuario ingrese los datos correspondientes. **Figura 54-A, Figura 54-B, Figura 54-C.**

descripción, número de folios. Como lo indica **B**.

c. Documentos anexos. **Figura 54-C**

d. Número de carpeta, número de caja, número de estante y número de nivel. Como lo indica **C**

- 4.** El usuario administrador acepta el registro. Como lo indica **D**.
- 5.** El sistema almacena la información en el medio de almacenamiento.
- 6.** Este caso de uso finaliza cuando el sistema muestra un mensaje diciendo que la información se almacenó satisfactoriamente.

Cursos Alternos

Línea 3: Dejar campos incompletos: Indica Error.

Digitar una fecha de elaboración fuera del rango de aceptación: Indica Error.

Digitar un número de carpeta, caja, estante o nivel que no correspondan a la ubicación de documentos TRD: Indica Error.

Línea 4: El usuario cancela el registro. Como lo indica **E**.

Modificar datos historia laboral.

Figura 55-A Ingreso de cédula para modificar de Historia Laboral

MANEJO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
MODIFICAR REGISTRO HISTORIA LABORAL

:: INGRESE LOS DATOS DEL DOCUMENTO A MODIFICAR ::

CEDULA: 98138271

Realizar Búsqueda Cancelar Búsqueda

Figura 55-B Modificación de registros Historia Laboral

:: INFORMACION PERSONAL ::

CEDULA:	98138271	DE:	TUQUERRES
NOMBRE:	ANDRES		
APELLIDO:	BENAVIDES		
ACTO ADMINISTRATIVO:	52	No. DE HOJAS:	5
No DE DECRETO Y/O RESOLUCION:	4	FECHA NOMBRAMIENTO:	2009-07-06
FORMA DE CONTRATO:	NOMINA	FECHA DE RETIRO:	2009-07-30

:: INFORMACION DEL DOCUMENTO ::

DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO:	100
FECHA DE INGRESO DOCUMENTO:	2009-07-21		
FECHA ELABORACION DOCUMENTO:	2009-07-14		
DESCRIPCION:	HL DEPENDENCIA ESPACHO DE ALCALDE		
No DE FOLIOS:	44		

Figura 55-C Modificación de registros Historia Laboral

.: DOCUMENTACION ANEXA :.

SELECCIONE LOS DOCUMENTOS QUE TIENE LA HISTORIA LABORAL

No.	SELECCION	DOCUMENTO ANEXO
1	<input checked="" type="checkbox"/>	OFICIO DE NOTIFICACION DE NOMBRAMIENTO
2	<input checked="" type="checkbox"/>	OFICIO DE ACEPTACION DE NOMBRAMIENTO
3	<input type="checkbox"/>	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION(CEDULA,TARJETA PROFESIONAL ...)
4	<input type="checkbox"/>	HOJA DE VIDA
5	<input type="checkbox"/>	SOPORTES DOCUMENTALES DE ESTUDIO
6	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTA DE POSESION
7	<input type="checkbox"/>	PASADO JUDICIAL O CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES
8	<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES
9	<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
10	<input checked="" type="checkbox"/>	DECLARACION DE BIENES Y RENTAS
11	<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE APTITUD LABORAL(EXAMEN MEDICO)
12	<input checked="" type="checkbox"/>	AFILIACIONES DE REGIMEN DE SALUD(PENSIONES, EPS, CESANTIAS, CAJAS DE COMPENSACION ...)
13	<input type="checkbox"/>	ACTOS ADMINISTRATIVOS(VACACIONES, ASENSOS, COMISIONES)
14	<input type="checkbox"/>	EVALUACION DE DESEMPEÑO
15	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTO ADMINISTRATIVO DE RETIRO Y DESVINCULACION
16	<input type="checkbox"/>	PAZ Y SALVOS

Figura 55-D Modificación de ubicación de Historia Laboral

.: UBICACION :.

C	CARPETA No:	1	CAJA No:	1
	ESTANTE No:	54	NIVEL No:	1

D
Realizar Modificación
Cancelar Modificación
E

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor

1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador ingresa el número de cédula.

Figura 55-A

4. El usuario modifica la información correspondiente a:

- a. Número de cédula, datos personales, acto administrativo, número de resolución, forma de contrato, número de hojas, fecha nombramiento, fecha de retiro. Como se indica en **A**.
- b. Dependencia, fecha ingreso de documento, fecha elaboración documento, descripción, número de folios. Como se indica en **B**.
- c. Documentos anexos. **Figura 55-C**
- d. Número de carpeta, número

Respuesta del Sistema

2. El sistema busca el registro en el medio de almacenamiento de acuerdo al número de cédula digitado.
3. El sistema muestra el formulario para modificar los datos. **Figura 55-B, Figura 55-C**

de caja, número de estante
y número de nivel. Como se
indica en **C**.

5. El usuario administrador acepta la modificación. Como se indica en **D**.
6. El sistema almacena la información en el medio de almacenamiento.
7. Este caso de uso finaliza cuando el sistema muestra un mensaje diciendo que la información se modificó satisfactoriamente.

Línea 1: El usuario ingresa una dependencia, tipo de documento y subserie no registrados: Indica Error.

Línea 6: Dejar campos incompletos: Indica Error.

 Digitar una fecha de elaboración fuera del rango de aceptación: Indica Error.

 Digitar un número de carpeta, caja, estante o nivel que no correspondan a la ubicación de documentos TRD: Indica Error.

Línea 7: El usuario cancela la modificación. Como se indica en **E**.

Valoración archivo histórico semiactivo

Figura 56-A Ingreso de opciones para valoración histórico semiactivo

MANEJO VALORACION DOCUMENTAL
HISTORICO _ SEMIACTIVO

:: SELECCIONE LA DEPENDENCIA Y EL TIPO DE DOCUMENTO ::

DEPENDENCIA: /

TIPO DE DOCUMENTO: ▾

Realizar Búsqueda Regresar

Figura 56-B valoración y eliminación documentos histórico semiactivo

:: SELECCIONE LA DEPENDENCIA Y EL TIPO DE DOCUMENTO ::

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL ALCALDE

TIPO DE DOCUMENTO: DECRETOS

Realizar Búsqueda Regresar

:: EL DOCUMENTO PRESENTA LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS ::

SELECCION	No. Doc	FECHA	DEPENDENCIA	TIPO DE DOCUMENTO	TIPO DE ALMACENAMIENTO	DESCRIPCION
<input type="radio"/>	2	2000-07-26	DESPACHO DEL ALCALDE	DECRETOS	CAJAS	DFSDAF
<input checked="" type="radio"/>	1	2008-06-11	DESPACHO DEL ALCALDE	DECRETOS	TOMOS POR EGRESO	FGHFHG

A B Eliminar Registro C Cancelar

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador ingresa la dependencia y el tipo de documento. Figura 56-A	2. El sistema muestra el registro en el medio de almacenamiento de acuerdo a los parámetros ingresados. Figura 56-B
3. El usuario administrador selecciona un documento para su valoración. Como se indica en A .	
4. El usuario administrador selecciona la opción eliminar registro. Como se indica en B .	5. Este caso de uso finaliza cuando el sistema elimina de la base de datos el registro seleccionado.

Cursos alterno

Línea 1: Usuario selecciona una dependencia y tipo de documento sin registros: Indica Error.

Línea 3: Usuario no selecciona ningún documento para su valoración: Indica Error.

Línea 4: Usuario cancela la valoración del documento. Como se indica en **C**.

Valoración TRD.

Figura 57-A Ingreso de opciones para valoración TRD

MANEJO VALORACION DOCUMENTAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

:: SELECCIONE LOS SIGUIENTES DATOS ::

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL ALCALDE

TIPO DE DOCUMENTO: ACUERDOS

SUBSERIE: Acuerdos del Concejo Municipal

Realizar Búsqueda Cancelar

Figura 57-B Ingreso de opciones para valoración TRD

:: SELECCIONE LOS SIGUIENTES DATOS ::

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL ALCALDE

TIPO DE DOCUMENTO: ACUERDOS

SUBSERIE: Acuerdos del Concejo Municipal

Realizar Búsqueda Cancelar

:: EL DOCUMENTO PRESENTA LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS ::

No	DEPENDENCIA	TIPO DE DOCUMENTO	SUBSERIE	FECHA DE ELABORACION	FECHA INGRESO SISTEMAS	DESCRIPCION	VALORACION (vigencia)
17	DESPACHO DEL ALCALDE	ACUERDOS	Acuerdos del Concejo Municipal	2010-05-11	2010-05-12	XXXX	4 AÑO(S) 9 MES(ES) 14 DIA(S)
31	DESPACHO DEL ALCALDE	ACUERDOS	Acuerdos del Concejo Municipal	2010-07-07	2010-07-15	DFSDFSDFSDFSD SADASFASF ASFASFAS4545SF45ASFASFASF	4 AÑO(S) 11 MES(ES) 10 DIA(S)

A Generar Reporte B Regresar

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador ingresa la dependencia, el tipo de documento y subserie.	2. El sistema muestra el registro en el medio de almacenamiento de acuerdo a los parámetros ingresados. Figura 57-B
Figura 57-A	
3. El usuario administrador selecciona la opción generar reporte. Como se indica en A .	4. Este caso de uso finaliza cuando el sistema genera el reporte de los documentos TRD.

Cursos alterno

Línea 1: Usuario selecciona una dependencia y tipo de documento sin registros: Indica Error.

Línea 4: Usuario cancela la valoración del documento. Como se indica en **B**.

Manejo devoluciones préstamos

Figura 58-A Ingreso de opciones para devoluciones prestamos

MANEJO PRESTAMOS
DEVOLUCION PRESTAMOS

:: SELECCIONAR UNA DE LAS OPCIONES ::

LISTAR TODOS LOS DOCUMENTOS PRESTADOS
 POR FECHA DE PRESTAMO
 POR DEPENDENCIA

Mostrar Listado Regresar

Figura 58-B Selección de documentos para devoluciones préstamos

MANEJO PRESTAMOS
DEVOLUCION PRESTAMOS

:: SELECCIONAR UNA DE LAS OPCIONES ::

LISTAR TODOS LOS DOCUMENTOS PRESTADOS
 POR FECHA DE PRESTAMO
 POR DEPENDENCIA

Mostrar Listado Registrar **C**

:: INFORMACION DEL DOCUMENTO ::

SELECCION	TIPO DE ALMACENAMIENTO	FECHA DE PRESTAMO	DEPENDENCIA	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	USUARIO/FUNCIONARIO
<input type="radio"/>	Historico Historico	2010-07-16	----	KOLLJKL12	KLKL KLKL
<input type="radio"/>	Historico Historico	2010-07-22	----	ASASASAS	DFDF EEFD
<input type="radio"/>	Historico Historico	2010-07-15	----	LOPLLL	BENITEZ ANDRES
<input type="radio"/>	TRD	2010-07-18	DESPACHO DEL ALCALDE	PRUEBA2	XCXCXC CXXCXC

A **B** **C**

Mostrar Información

Figura 58-C Realización de devoluciones préstamos

:: INFORMACION DEL DOCUMENTO ::			
DOCUMENTO No:	2		
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL ALCALDE	TIPO DOCUMENTO:	DECRETOS
SERIE:	-----	SUBSERIE:	-----
DESCRIPCION:	PRUEBA2		
CARPETA:	1	CAJA:	1
ESTANTE:	55	NIVEL:	1

:: INFORMACION DEL USUARIO ::			
CEDULA :	98138271	USUARIO :	CXCXC XCXCXC
DEPENDENCIA :	UMATA	TIPO DE USUARIO :	Funcionario
DIRECCION :		TELEFONO :	0
FECHA PRESTAMO :	2010-07-18		
FUNCIONARIO :	CARLOS ANDRES		

D

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor

Respuesta del Sistema

- | | |
|--|--|
| <p>1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador u operario ingresa la fecha, la dependencia o selecciona listar todos. Figura 58-A</p> <p>3. El usuario administrador selecciona un documento. Como se indica en A y presiona B.</p> <p>5. El usuario realiza la devolución del</p> | <p>2. El sistema muestra el listado de los documentos encontrados de acuerdo a los parámetros ingresados. Figura 58-B</p> <p>4. El sistema muestra la información del documento</p> <p>6. Este caso de uso finaliza cuando el</p> |
|--|--|

documento.
presionando **D**.

Figura 58-C

sistema actualiza la información dentro de la base de datos y muestra el mensaje de devolución satisfactoria.

Cursos alterno

Línea 1: Usuario selecciona una opción sin documentos: Indica Error.

Línea 4: Usuario cancela la devolución del documento presionando **C**.

Manejar reporte salida de documentos

Figura 59 Opciones para Manejo reporte salida de documentos



CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor

1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador u operario accede a Reporte salida de Documentos.
3. Este caso de uso finaliza cuando el usuario administrador u operario selecciona una de las opciones que se muestran.

Respuesta del Sistema

2. El sistema despliega las opciones de reportes por funcionario y usuario externo. **Figura 59**

Manejo reporte funcionario

Figura 60-A Ingresar opciones para reporte funcionario

The screenshot displays a web application interface for 'MANEJO PRESTAMOS REPORTE FUNCIONARIOS'. At the top, there is a dark blue header with the text 'MANEJO PRESTAMOS REPORTE FUNCIONARIOS' in white and gold. Below the header, the main content area is dark blue and contains the text ': SELECCIONAR UNA DE LAS OPCIONES :'. A white-bordered box contains three radio button options: 'LISTAR TODOS LOS DOCUMENTOS PRESTADOS' (selected), 'POR FECHA DE PRESTAMO' (with a text input field), and 'POR DEPENDENCIA' (with a dropdown menu). Below the options are two buttons: 'Mostrar Listado' and 'Cancelar'.

Figura 60-B Reporte de documentos por funcionario

CARACTERISTICAS DEL FUNCIONARIO			CARACTERISTICAS DEL DOCUMENTO				
No.	DEPENDENCIA	NOMBRE	DEPENDENCIA	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA DE DEVOLUCION	FECHA DE PRESTAMO	DESCRIPCION
1	DESPACHO DEL ALCALDE	GGGG HHHHH	----	----	2010-07-01	2010-07-30	ASASASAS

A

B

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor

1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador u operario ingresa la fecha, la dependencia o selecciona listar todos. **Figura 60-A**
3. El usuario administrador u operario selecciona la opción generar reporte. Como se indica en **A**.

Respuesta del Sistema

2. El sistema muestra el listado de los documentos encontrados de acuerdo a los parámetros ingresados. **Figura 60-B**
4. Este caso de uso finaliza cuando el sistema genera el reporte.

Cursos alterno

Línea 1: Usuario selecciona una opción sin documentos: Indica Error.

Línea 4: Usuario cancela el reporte del documento. Como se indica en **B**.

Manejo reporte usuario externo

Figura 61-A Ingresar opciones para reporte usuario externo

MANEJO PRESTAMOS
REPORTE USUARIOS EXTERNOS

:: SELECCIONAR UNA DE LAS OPCIONES ::

LISTAR TODOS LOS DOCUMENTOS
 POR FECHA DE PRESTAMO

Mostrar Listado Cancelar

Figura 61-B Reporte de documentos usuario externo

CARACTERISTICAS DEL USUARIO			CARACTERISTICAS DEL DOCUMENTO				
No.	CEDULA	NOMBRE	DEPENDENCIA	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA DE DEVOLUCION	FECHA DE PRESTAMO	DESCRIPCION
8	98138271	JKJK JKJKJ	----	----	2010-07-16	2010-07-16	oIIN
3	4545	LÑK KÑKÑ	----	----	2010-07-16	2010-07-16	KKKK

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor

- Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador u operario ingresa la fecha o selecciona listar todos.

Figura 61-A

Respuesta del Sistema

- El sistema muestra el listado de los documentos encontrados de acuerdo a los parámetros ingresados. **Figura 61-B**

3. El usuario administrador u operario selecciona la opción generar reporte. Como se indica en **A**.
4. Este caso de uso finaliza cuando el sistema genera el reporte.

Cursos alterno

Línea 1: Usuario selecciona una opción sin documentos: Indica Error.

Línea 4: Usuario cancela el reporte del documento. Como se indica en **B**.

Inventario archivo histórico.

Figura 62 Opciones para Inventario archivo histórico



CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor

1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador accede a Manejo de Inventario archivo histórico
3. Este caso de uso finaliza cuando el usuario administrador selecciona una de las opciones que se muestran.

Respuesta del Sistema

2. El sistema despliega las opciones de inventario de Archivo Histórico.

Figura 62

Generar reporte histórico e histórico.

Figura 63-A Opciones para Inventario archivo histórico e histórico



Figura 63-B Reporte general de archivo histórico e histórico

.: INFORMACION DEL NUMERO DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN EL SISTEMA .:

.: INVENTARIO POR CAJAS .:

NUMERO TOTAL DE CAJAS POR AÑO:	10
NUMERO TOTAL DE CAJAS POR PERIODO:	7
NUMERO TOTAL DE CAJAS POR SERIE:	4
NUMERO TOTAL DE CAJAS:	21

.: INVENTARIO POR DOCUMENTOS .:

NUMERO TOTAL DE DOCUMENTOS POR AÑO:	11
NUMERO TOTAL DE DOCUMENTOS POR PERIODO:	7
NUMERO TOTAL DE DOCUMENTOS POR SERIE:	4
NUMERO TOTAL DE DOCUMENTOS:	22

B C

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor

Respuesta del Sistema

1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador accede a la opción de inventario histórico e histórico. **Figura 63-A** presionando **A**.
2. El sistema muestra la información del reporte general del archivo histórico e histórico. **Figura 63-B**
3. El usuario administrador selecciona la opción generar reporte. Presionando **B**.
4. Este caso de uso finaliza cuando el sistema genera el reporte de la información solicitada.

Curso Alterno

Línea 3: Usuario Cancele el Reporte. Presionando C.

Generar reporte histórico semiactivo

Figura 64-A Opciones para Inventario archivo histórico semiactivo



Figura 64-B Reporte de archivo histórico semiactivo por dependencia



Figura 64-C Reporte general de archivo histórico semiactivo

..: INFORMACION DEL NUMERO DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN EL SISTEMA ..:

.: CAJAS :.	
NUMERO TOTAL DE CAJAS :	<input type="text" value="0"/>
NUMERO TOTAL DE DOCUMENTOS :	<input type="text" value="0"/>

.: CARPETAS :.	
NUMERO TOTAL DE CARPETAS :	<input type="text" value="0"/>
NUMERO TOTAL DE DOCUMENTOS :	<input type="text" value="0"/>

.: TOMOS POR AÑO :.	
NUMERO TOTAL DE TOMOS :	<input type="text" value="0"/>
NUMERO TOTAL DE DOCUMENTOS :	<input type="text" value="0"/>

.: TOMOS POR EGRESO :.	
NUMERO TOTAL DE TOMOS :	<input type="text" value="0"/>
NUMERO TOTAL DE DOCUMENTOS :	<input type="text" value="0"/>

C **D**

Figura 64-D Reporte general de archivo histórico semiactivo

.: CAJAS .:	
NUMERO TOTAL DE CAJAS :	7
NUMERO TOTAL DE DOCUMENTOS :	0
.: CARPETAS .:	
NUMERO TOTAL DE CARPETAS :	6
NUMERO TOTAL DE DOCUMENTOS :	6
.: TOMOS POR AÑO .:	
NUMERO TOTAL DE TOMOS :	2
NUMERO TOTAL DE DOCUMENTOS :	2
.: TOMOS POR EGRESO .:	
NUMERO TOTAL DE TOMOS :	1
NUMERO TOTAL DE DOCUMENTOS :	1
.: HOJAS DE VIDA .:	
NUMERO TOTAL DE HOJAS DE VIDA :	2

C
D

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor

Respuesta del Sistema

- | | |
|--|---|
| <p>1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador accede a la opción de inventario histórico semiactivo. Figura 64-A</p> <p>3. El usuario administrador</p> | <p>2. El sistema despliega las opciones de reporte por dependencia. Como se indica en A y reporte general. Como se indica en B.</p> <p>4. El sistema muestra la información</p> |
|--|---|

selecciona una de las opciones de reporte por dependencia presionando **A**. Y reporte general presionando **B**.

de acuerdo a la opción seleccionada.

Figura 64-C, Figura 64-D

5. El usuario selecciona la opción generar reporte. Presionando **C**.
6. Este caso de uso finaliza cuando el sistema genera el reporte de la información solicitada.

Curso Alterno

Línea 3: La Dependencia seleccionada no tiene registros: Indica Error.

Línea 5: Usuario Cancele el Reporte. Presionando **D**

Inventario tablas de retención documental.

Figura 65-A Reporte general TRD por dependencia



MANEJO INVENTARIO (TRD)
REPORTE GENERAL

SECRETARÍA DE SALUD
ESTADO DE QUERÉTARO

:: SELECCIONE LA DEPENDENCIA ::

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL ALCALDE

A Realizar Búsqueda Cancelar Reporte **C**

Figura 65-B Reporte general TRD

.: FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL .:							
DEPENDENCIA : OFICINA DE ASESORIA JURIDICA							
No ORDEN	CODIGO	SERIE	FECHA ELABORACION	UNIDAD DE CONSERVACION	NUMERO DE FOLIOS	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
1	101-1	ACCIONES DE TUTELA	2010-05-12	CARP:4 , CAJA:1 NIVEL:1 , EST:55	5	BAJA	PRUEBA15
2	101-2	CONTRATOS	2010-05-12	CARP:5 , CAJA:1 NIVEL:1 , EST:55	5	BAJA	JUE
3	101-6	MINUTAS	2010-05-11	CARP:8 , CAJA:1 NIVEL:1 , EST:55	4	BAJA	3
4	101-7	PROYECTOS	2010-05-10	CARP:11 , CAJA:1 NIVEL:1 , EST:55	22	BAJA	WWW

B

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS

Acción del Actor

Respuesta del Sistema

- | | |
|--|---|
| <p>1. Este caso de uso comienza cuando el usuario administrador ingresa el nombre de la dependencia.</p> <p>Figura 65-A Y presiona A</p> | <p>2. El sistema muestra la información del inventario. Figura 65-B</p> |
| <p>3. El usuario selecciona la opción generar reporte. Presionando B</p> | <p>4. Este caso de uso finaliza cuando el sistema genera el reporte de la información solicitada.</p> |

Curso Alterno

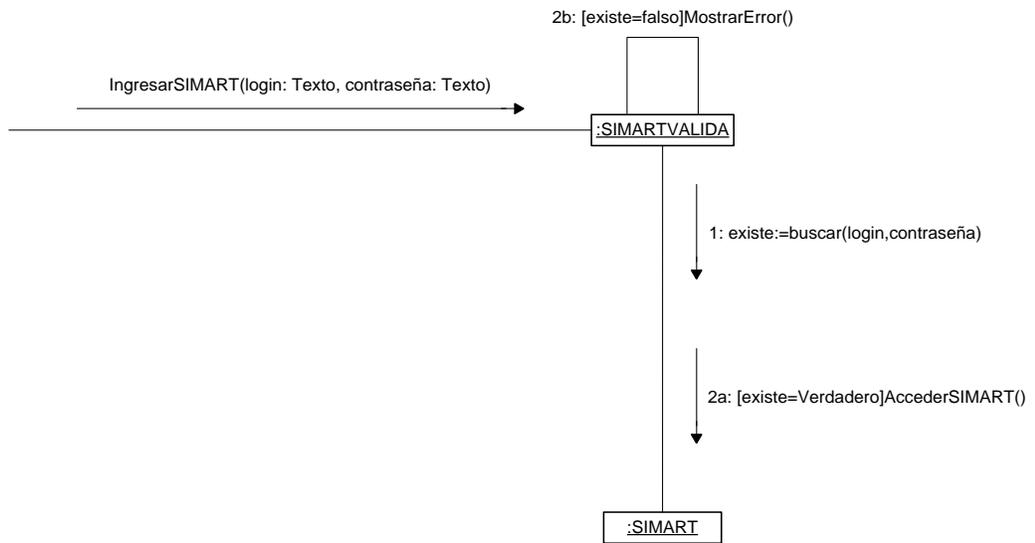
Línea 1: La Dependencia seleccionada no tiene registros: Indica Error.

Línea 2: Usuario Cancele el Reporte. Presionando **C**.

5.2 DIAGRAMAS DE COLABORACION

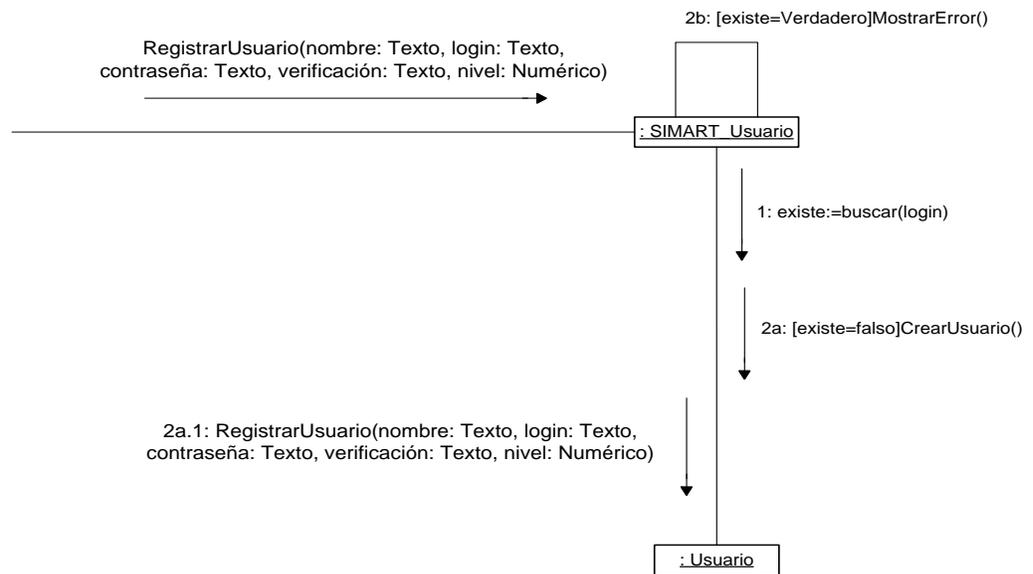
Administrar SIMART

IngresarSIMART (login: Texto, contraseña: Texto)

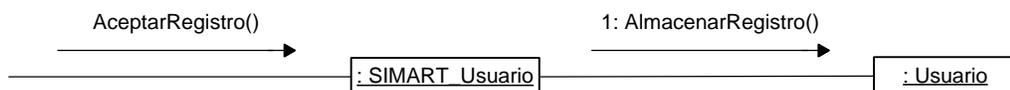


Crear usuario

RegistrarUsuario (nombre: Texto, login: Texto, contraseña: Texto, verificación: Texto, nivel: Numérico)

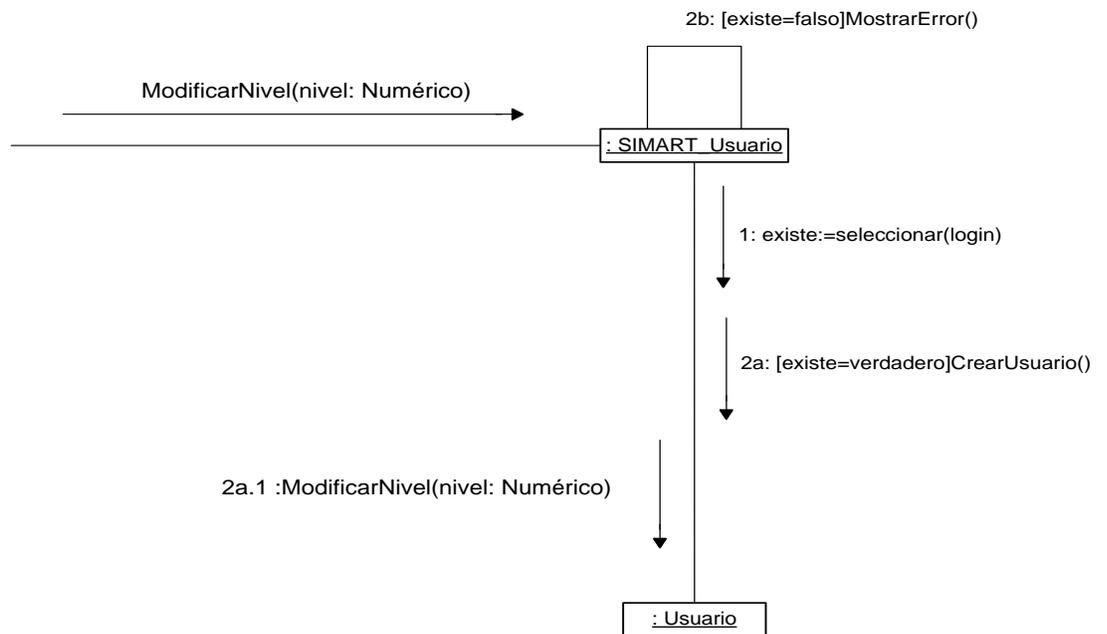


AceptarRegistro ()

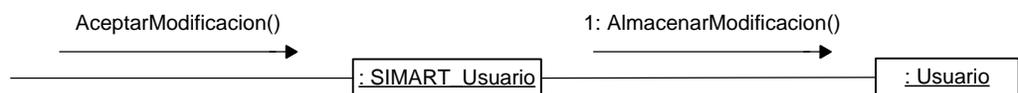


Modificar nivel de usuario

ModificarNivel (nivel: Numérico)

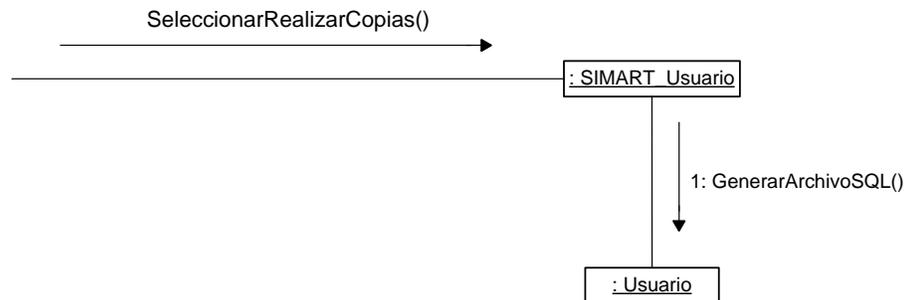


AceptarModificacion ()



Realizar copia de seguridad

SeleccionarRegistro ()

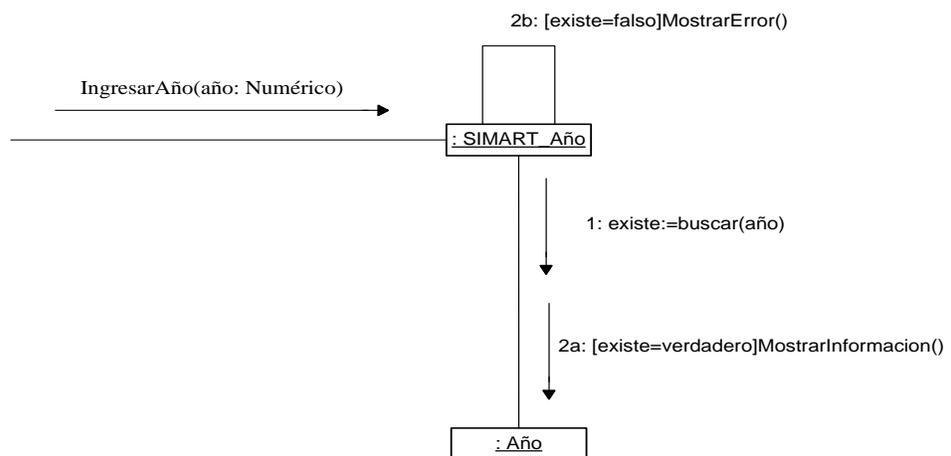


AceptarEliminacion ()

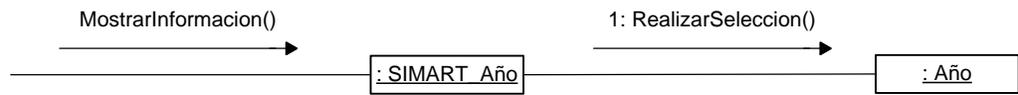


Consulta por año

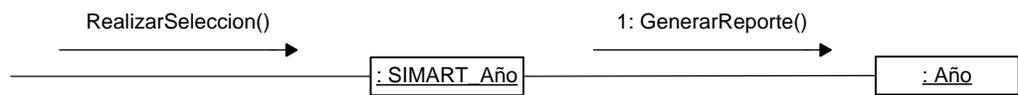
IngresarAño (año: Numérico)



RealizarSeleccion ()

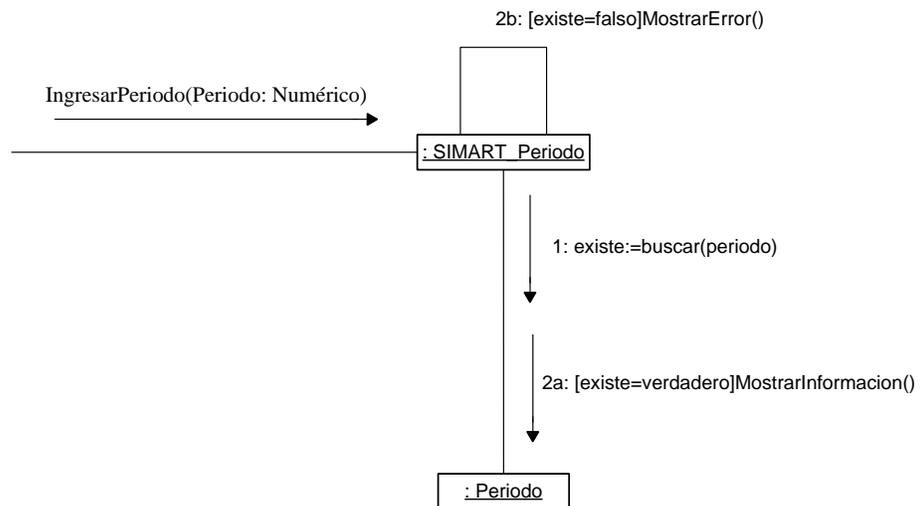


GenerarReporte ()

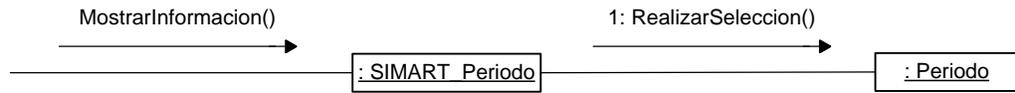


Consulta por periodo

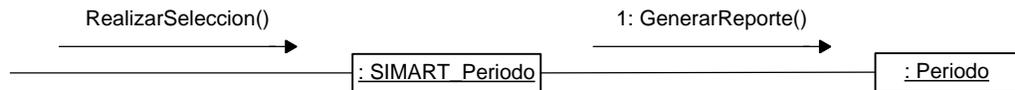
IngresarPeriodo (periodo: Numérico)



RealizarSeleccion ()

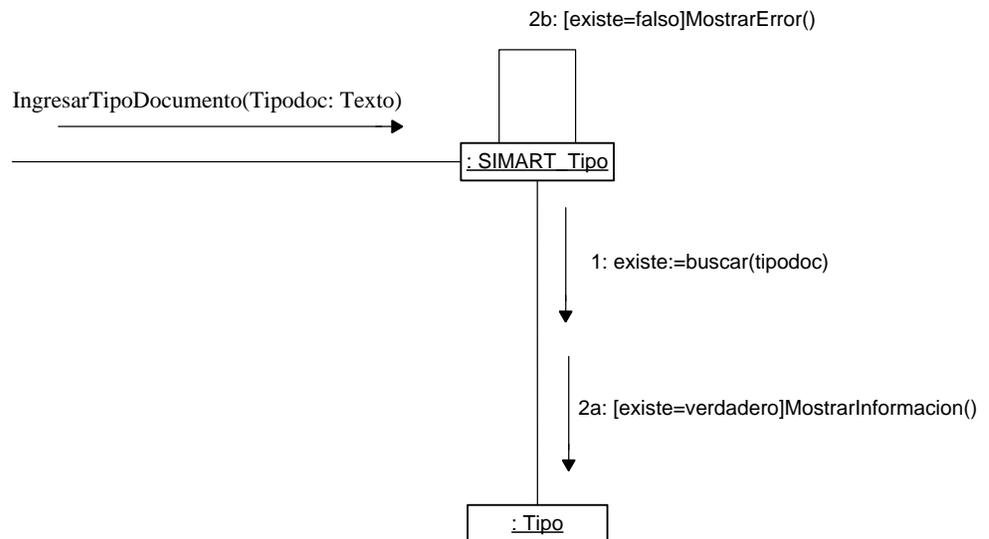


GenerarReporte ()

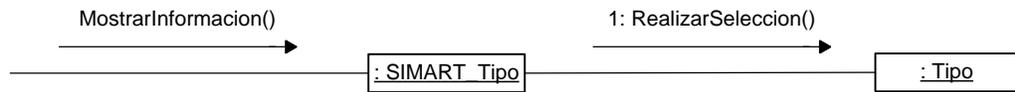


Consulta por tipo de documento

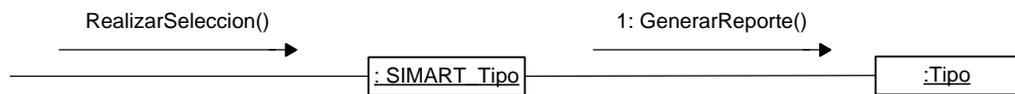
IngresarTipoDocumento (tipodoc: texto)



RealizarSeleccion ()



GenerarReporte ()



Consulta por fecha de elaboración

IngresarFechaDocumento (fechadoc: fecha)

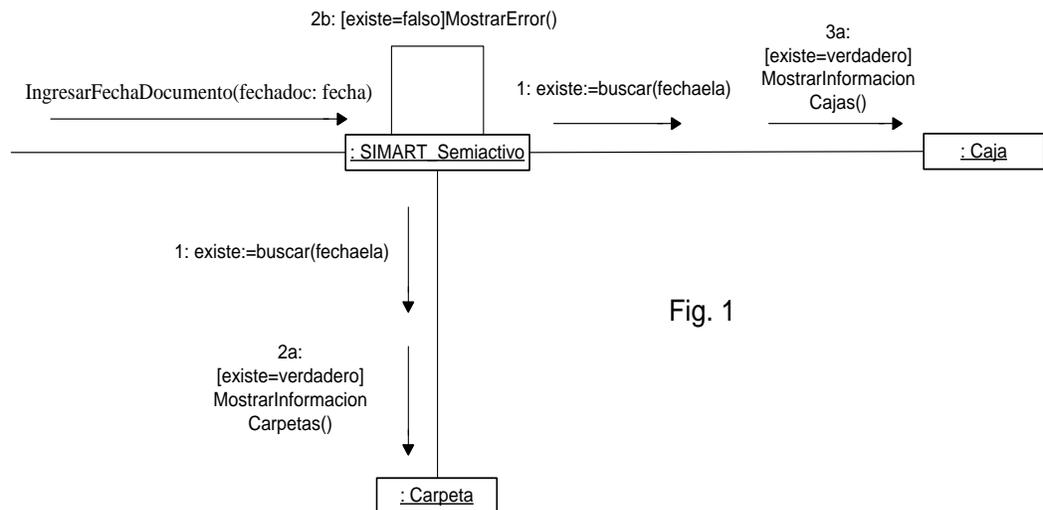
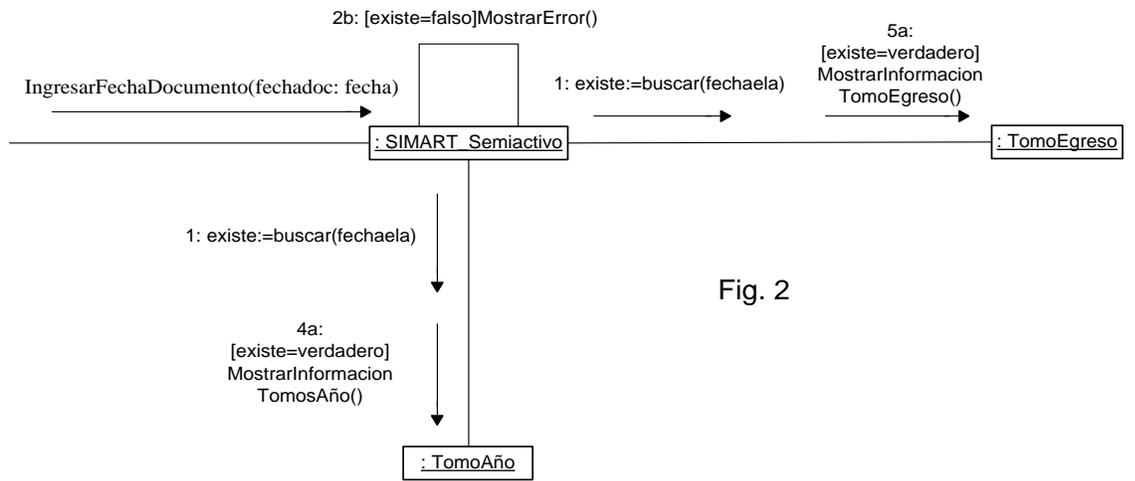
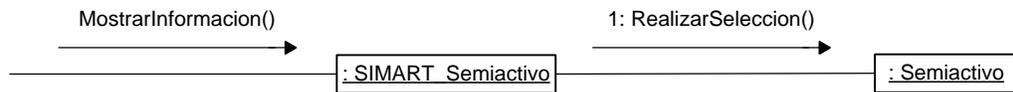


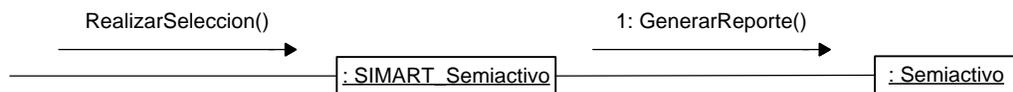
Fig. 1



RealizarSeleccion ()

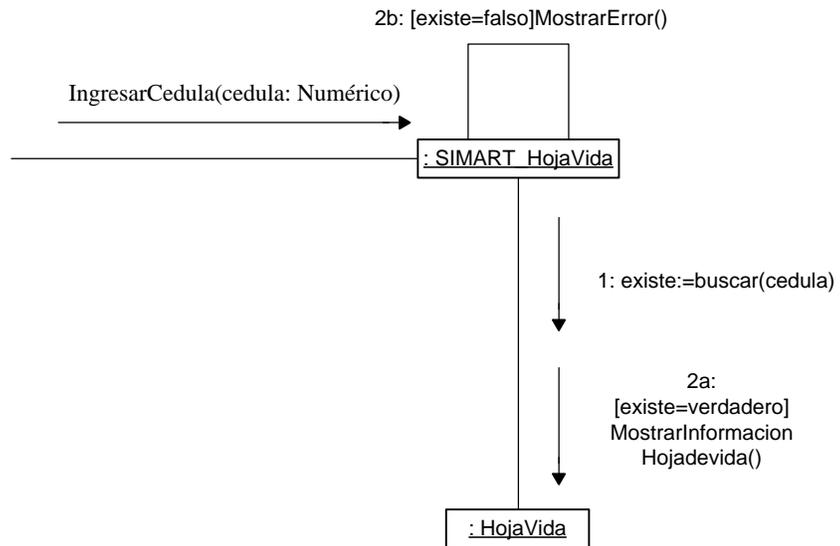


GenerarReporte ()

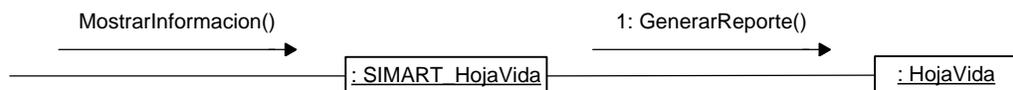


Consulta hoja de vida

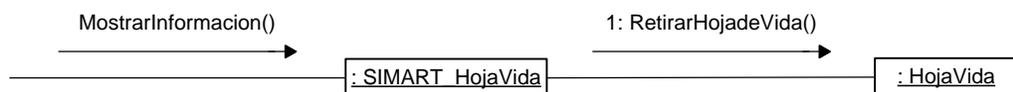
IngresarCédula (cédula: Numérico)



GenerarReporte ()

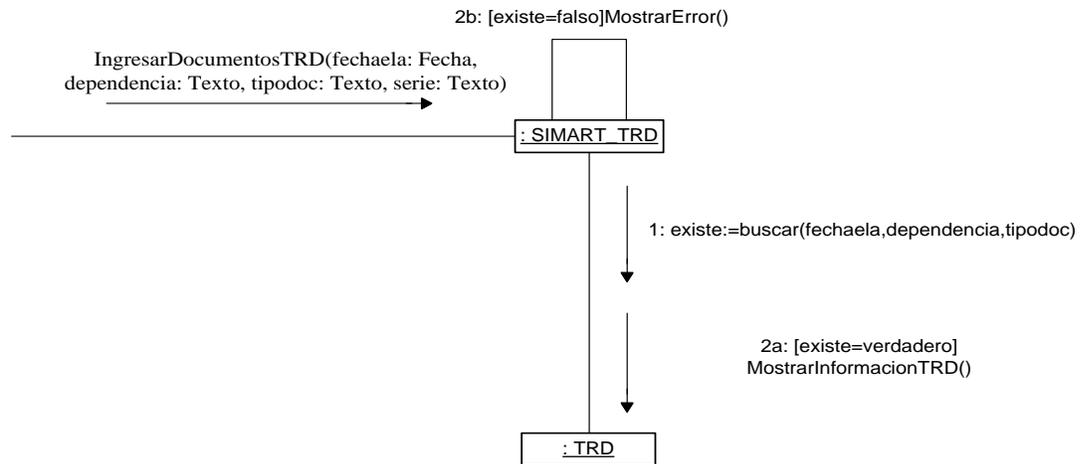


RetirarHojadeVida ()



Consulta documentos TRD

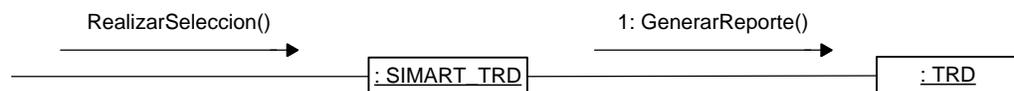
IngresarDocumentosTRD (fechaela: Fecha, dependencia: Texto, tipodoc: Texto, serie: Texto)



RealizarSeleccion ()

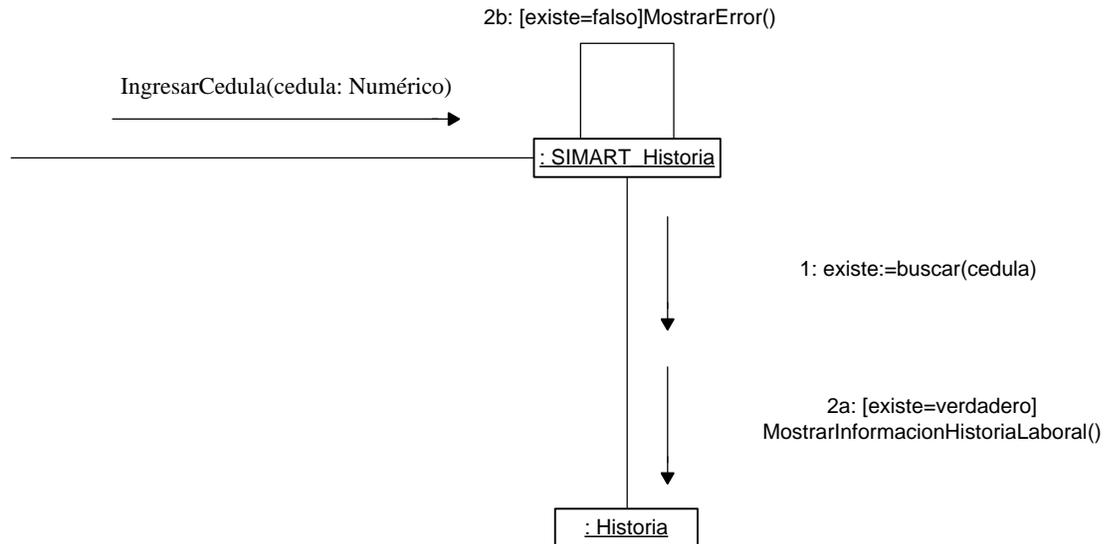


GenerarReporte ()

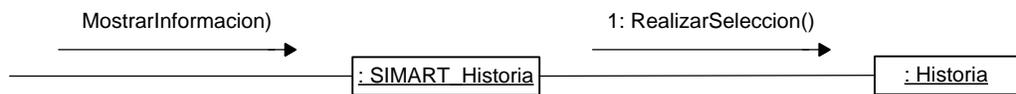


Consulta historia laboral

IngresarCédula (cédula: Numérico)



RealizarSeleccion ()

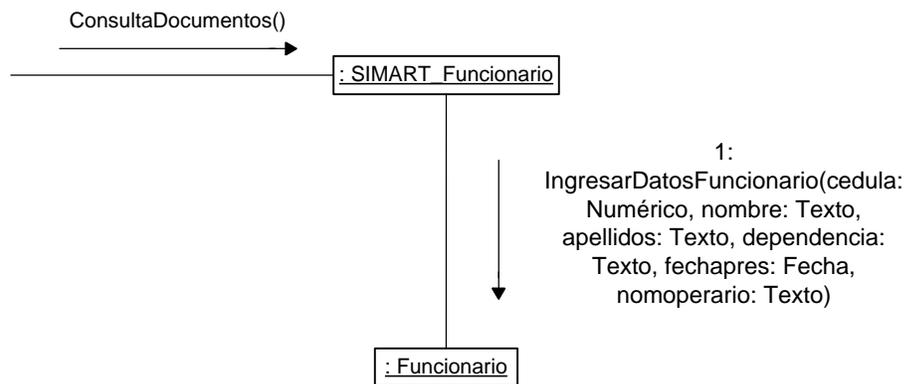


GenerarReporte ()

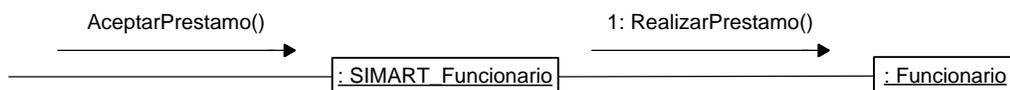


Realizar préstamo funcionario

IngresarDatosFuncionario (cédula: Numérico, nombre: Texto, apellidos: Texto, dependencia: Texto, fechapres: Fecha, nomoperario: Texto)

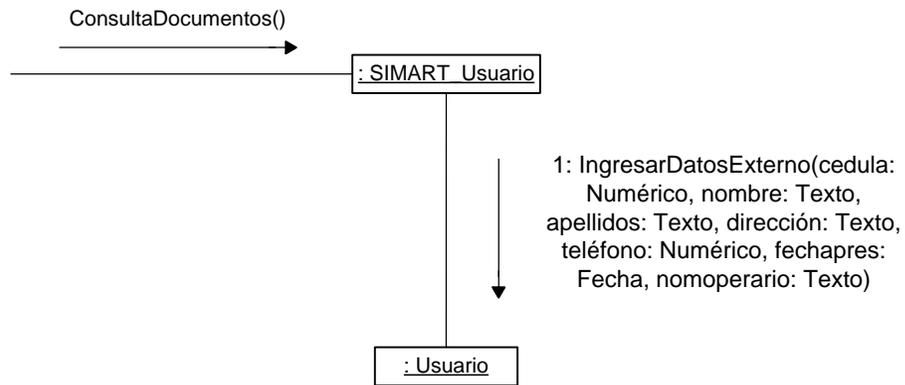


AceptarPréstamo ()

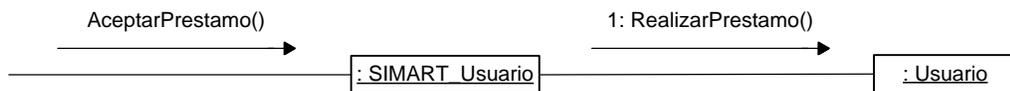


Realizar préstamo usuario externo

IngresarDatosExterno (cédula: Numérico, nombre: Texto, apellidos: Texto, dirección: Texto, teléfono: Numérico, fechapres: Fecha, nomoperario: Texto)

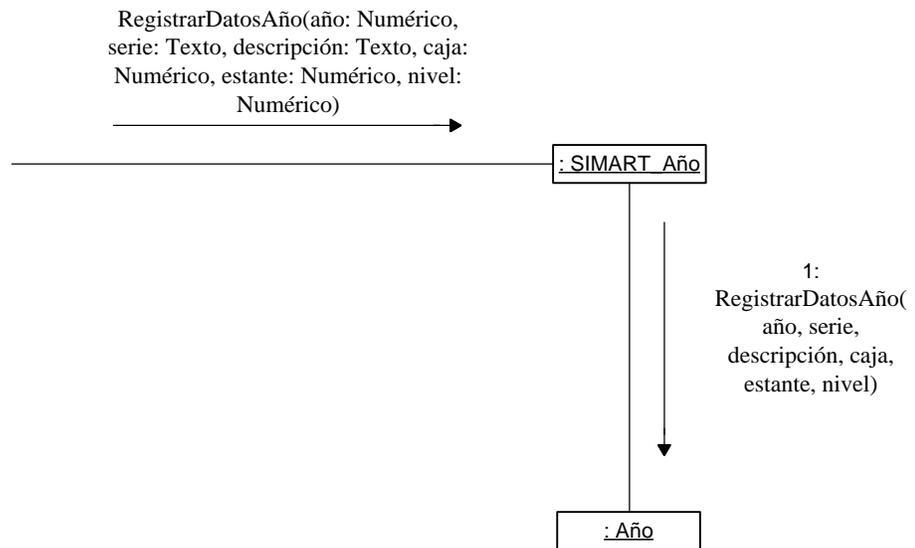


AceptarPréstamo ()

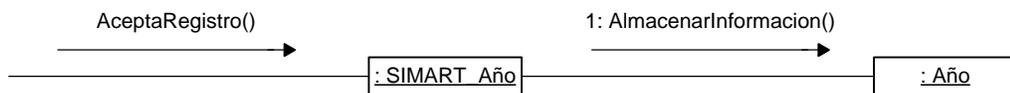


Ingresar datos por año

RegistrarDatosAño (año: Numérico, serie: Texto, descripción: Texto, caja: Numérico, estante: Numérico, nivel: Numérico)

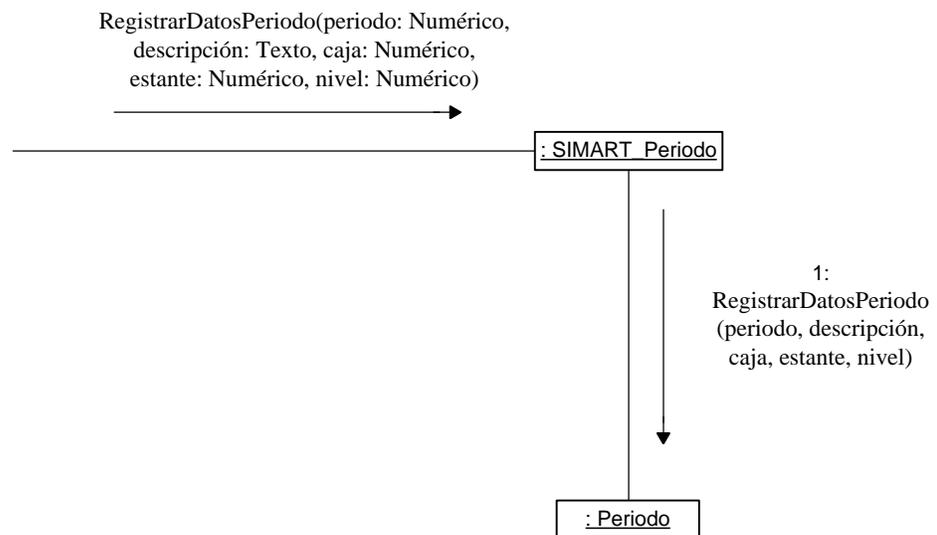


AceptarRegistro ()

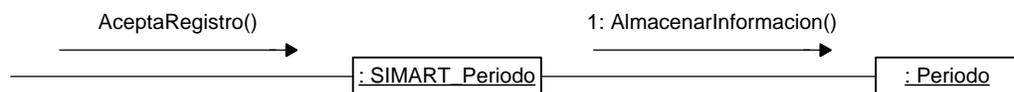


Ingresar datos por periodo

RegistrarDatosPeriodo (periodo: Numérico, descripción: Texto, caja: Numérico, estante: Numérico, nivel: Numérico)

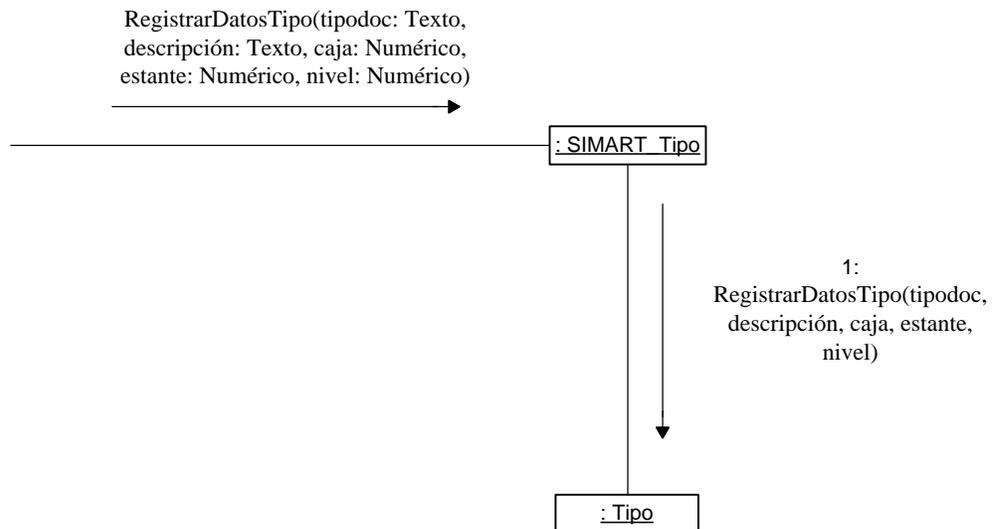


AceptarRegistro ()

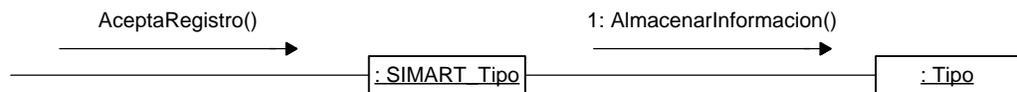


Ingresar datos por tipo documento

RegistrarDatosTipo (tipodoc: Texto, descripción: Texto, caja: Numérico, estante: Numérico, nivel: Numérico)

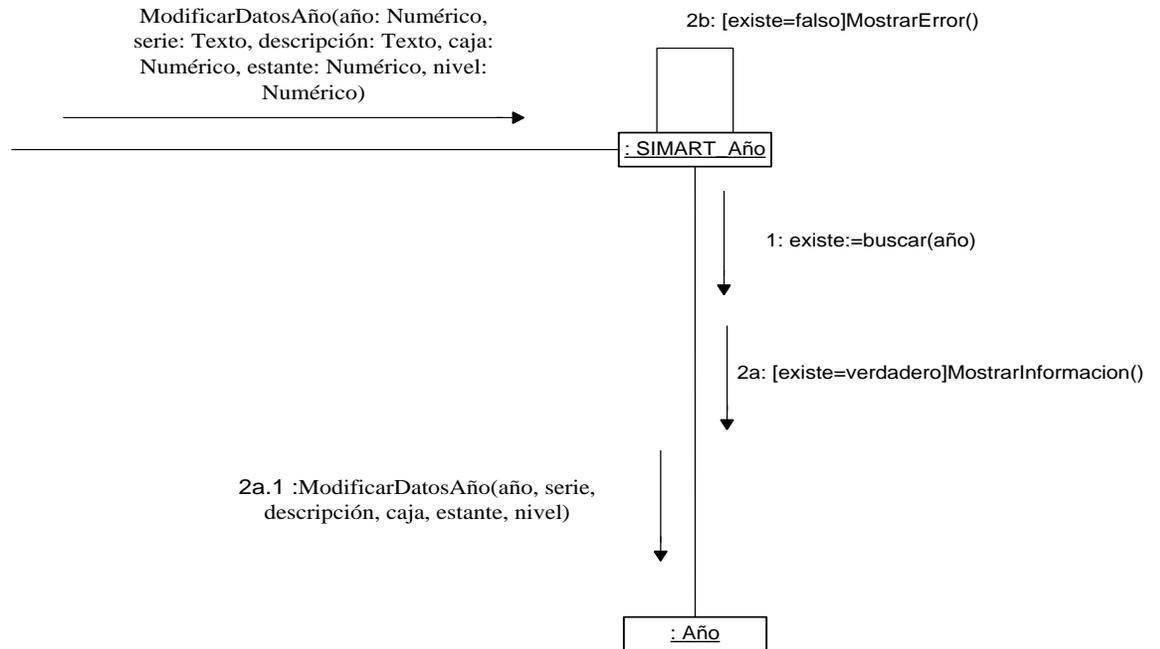


AceptarRegistro ()



Modificar datos por año

ModificarDatosAño (año: Numérico, serie: Texto, descripción: Texto, caja: Numérico, estante: Numérico, nivel: Numérico)

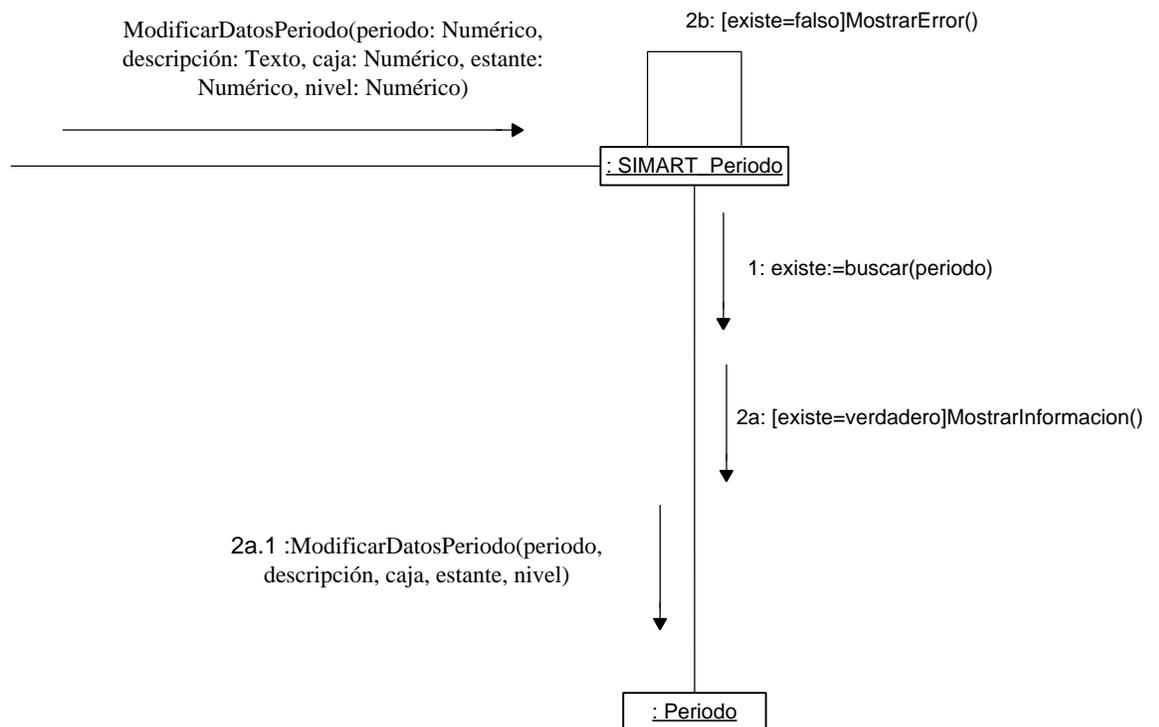


AceptarModificacion ()

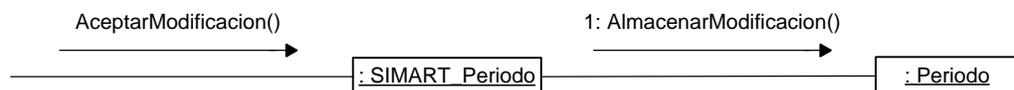


Modificar datos por periodo

ModificarDatosPeriodo (periodo: Numérico, descripción: Texto, caja: Numérico, estante: Numérico, nivel: Numérico)

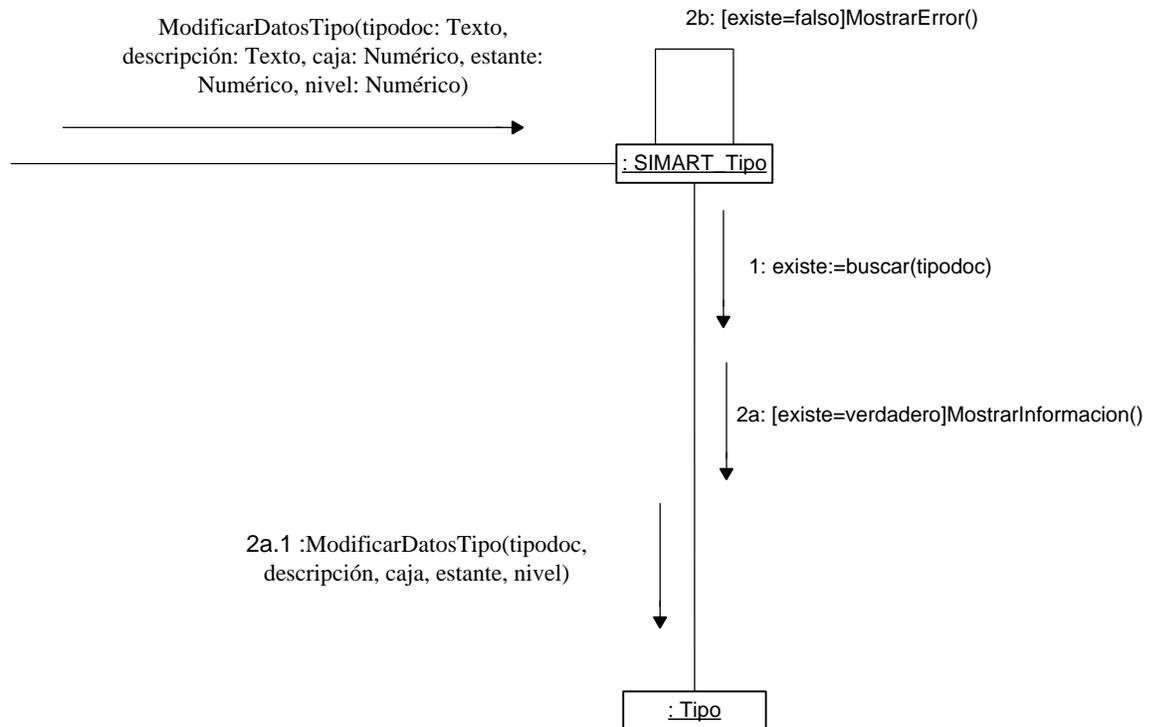


AceptarModificación ()

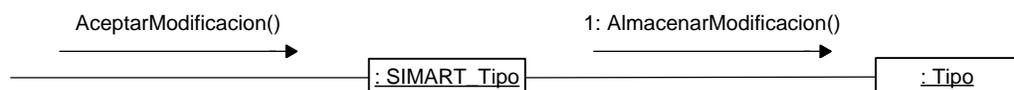


Modificar datos por tipo de documento

ModificarDatosTipo (tipodoc: Texto, descripción: Texto, caja: Numérico, estante: Numérico, nivel: Numérico)

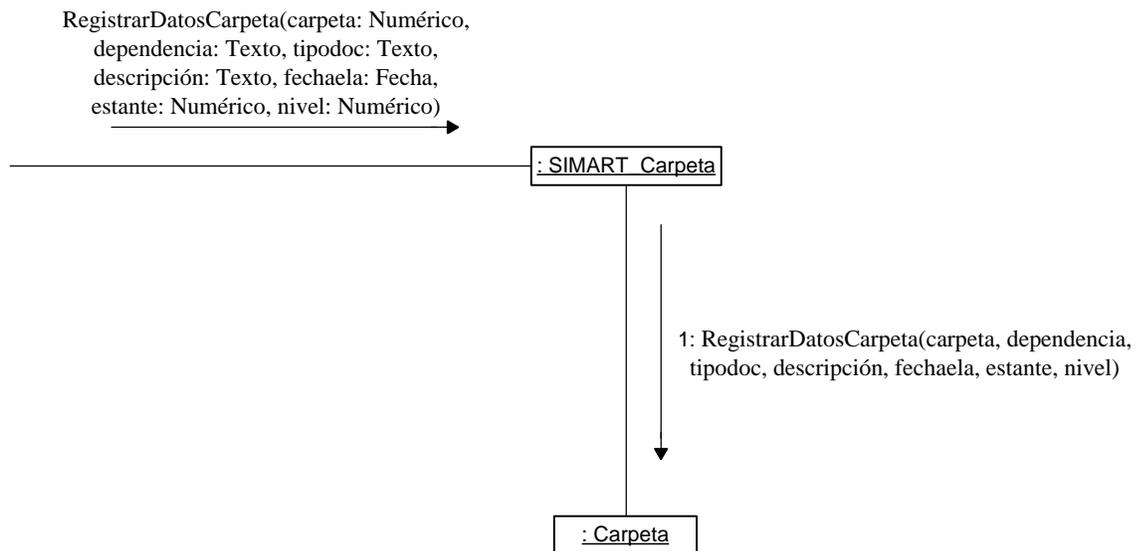


AceptarModificacion ()

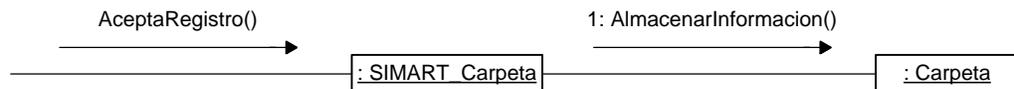


Ingresar datos por carpeta

RegistrarDatosCarpeta (carpeta: Numérico, dependencia: Texto, tipodoc: Texto, descripción: Texto, fechaela: Fecha, estante: Numérico, nivel: Numérico)

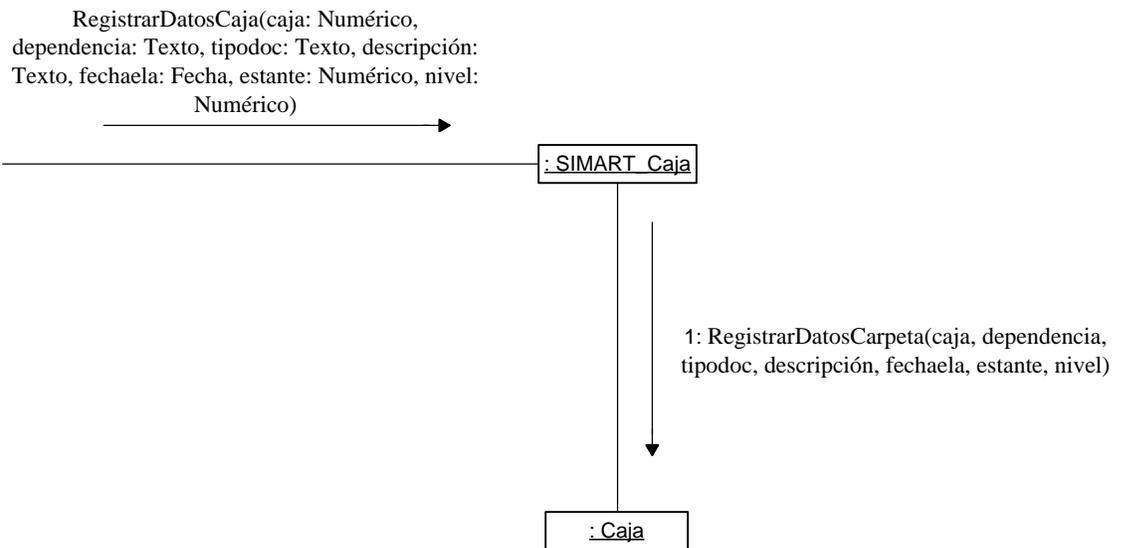


AceptarRegistro ()

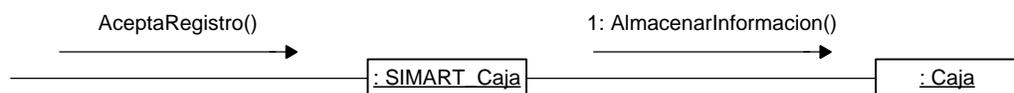


Ingresar datos por caja

RegistrarDatosCaja (caja: Numérico, dependencia: Texto, tipodoc: Texto, descripción: Texto, fechaela: Fecha, estante: Numérico, nivel: Numérico)

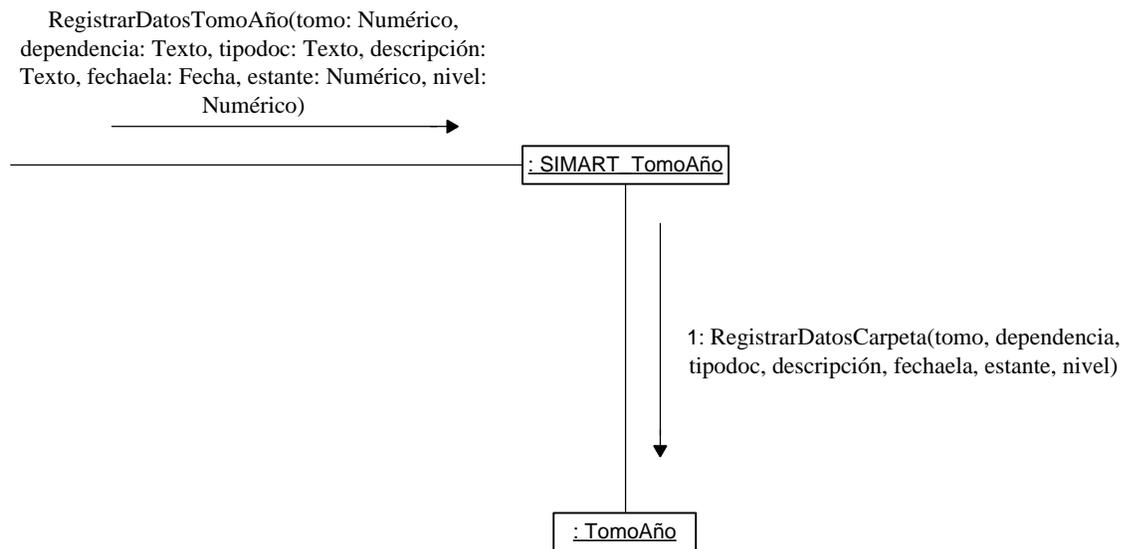


AceptarRegistro ()

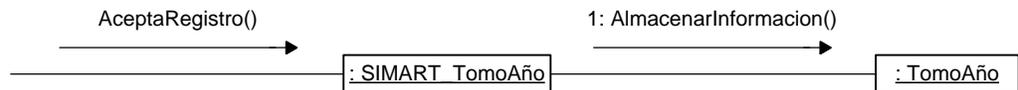


Ingresar datos de tomos por año

RegistrarDatosTomoAño (tomo: Numérico, dependencia: Texto, tipodoc: Texto, descripción: Texto, fechaela: Fecha, estante: Numérico, nivel: Numérico)

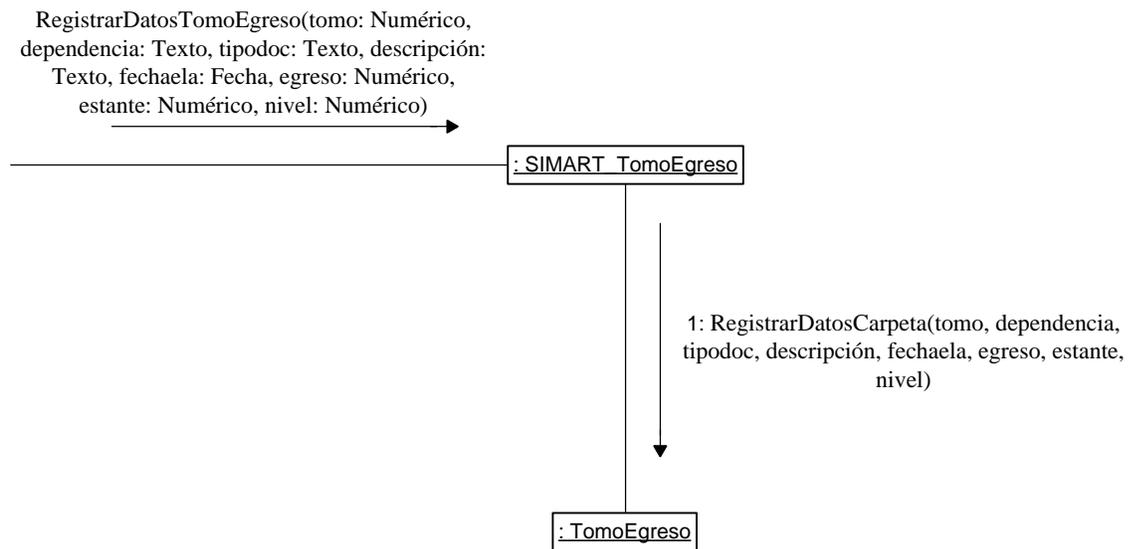


AceptarRegistro ()

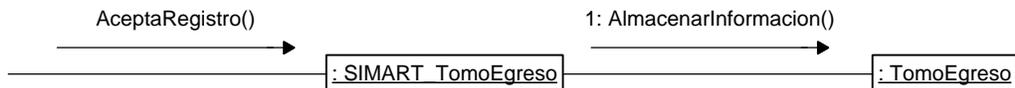


Ingresar datos de tomos por egreso

RegistrarDatosTomoEgreso (tomo: Numérico, dependencia: Texto, tipodoc: Texto, descripción: Texto, fechaela: Fecha, egreso: Numérico, estante: Numérico, nivel: Numérico).

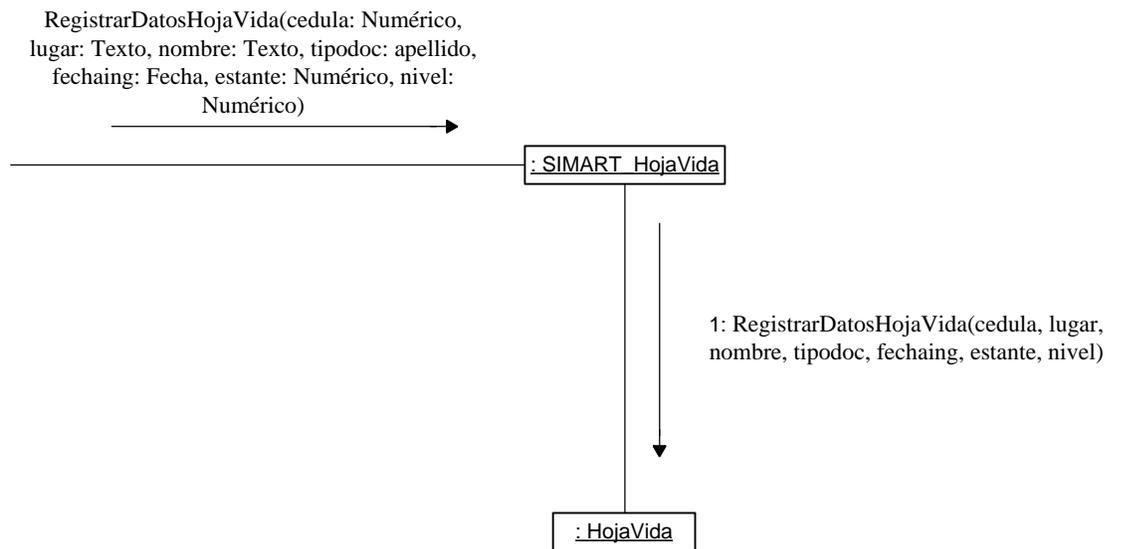


AceptarRegistro ()



Ingresar datos de hoja de vida

RegistrarDatosHojaVida (cédula: Numérico, lugar: Texto, nombre: Texto, tipodoc: apellido, fechaing: Fecha, estante: Numérico, nivel: Numérico)

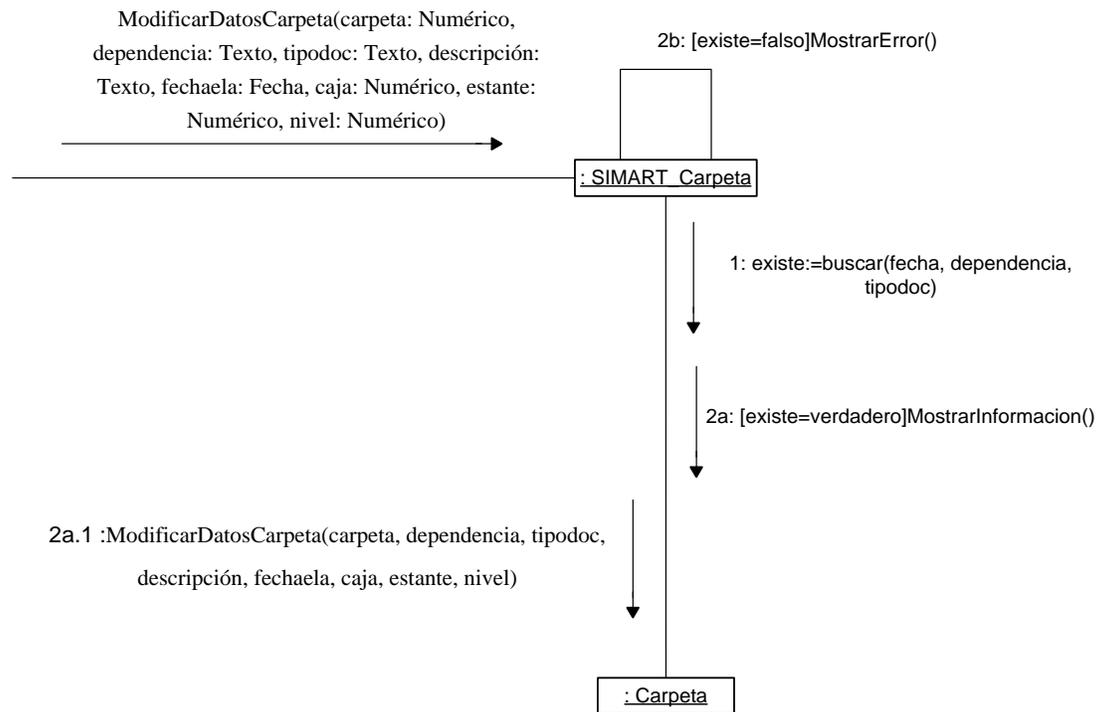


AceptarRegistro ()



Modificar datos por carpeta

ModificarDatosCarpeta (carpeta: Numérico, dependencia: Texto, tipodoc: Texto, descripción: Texto, fechaela: Fecha, caja: Numérico, estante: Numérico, nivel: Numérico)

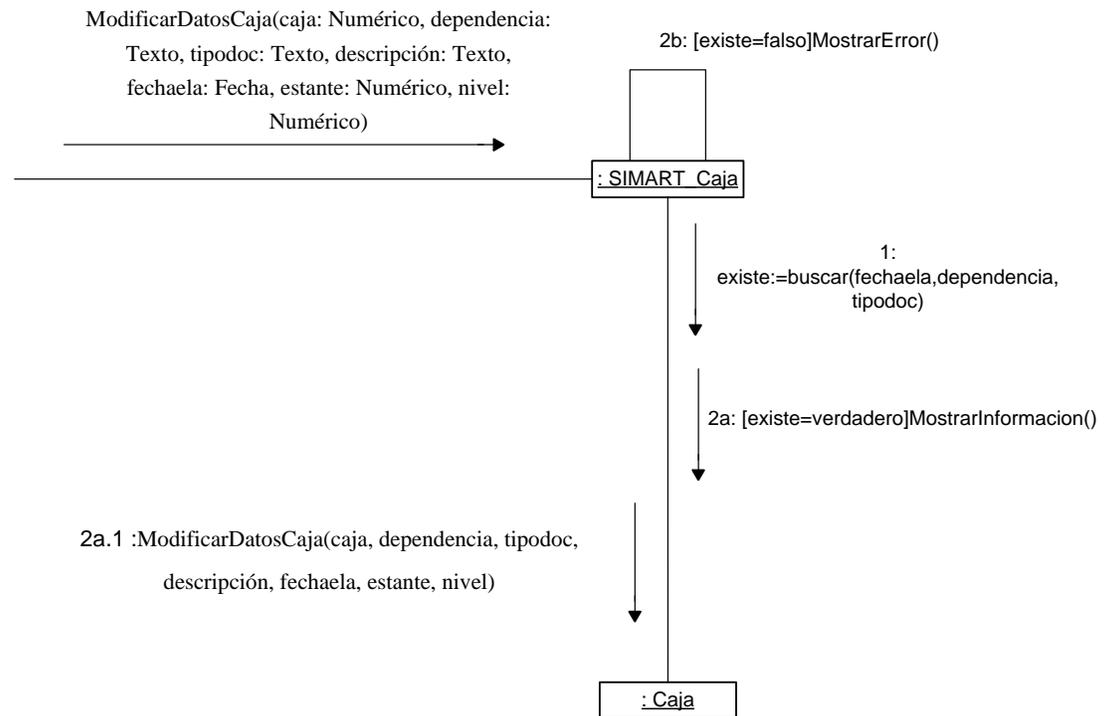


AceptarModificacion ()

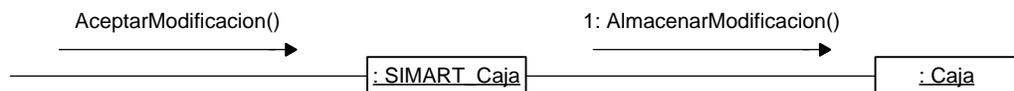


Modificar datos por caja

ModificarDatosCaja (caja: Numérico, dependencia: Texto, tipodoc: Texto, descripción: Texto, fechaela: Fecha, estante: Numérico, nivel: Numérico)

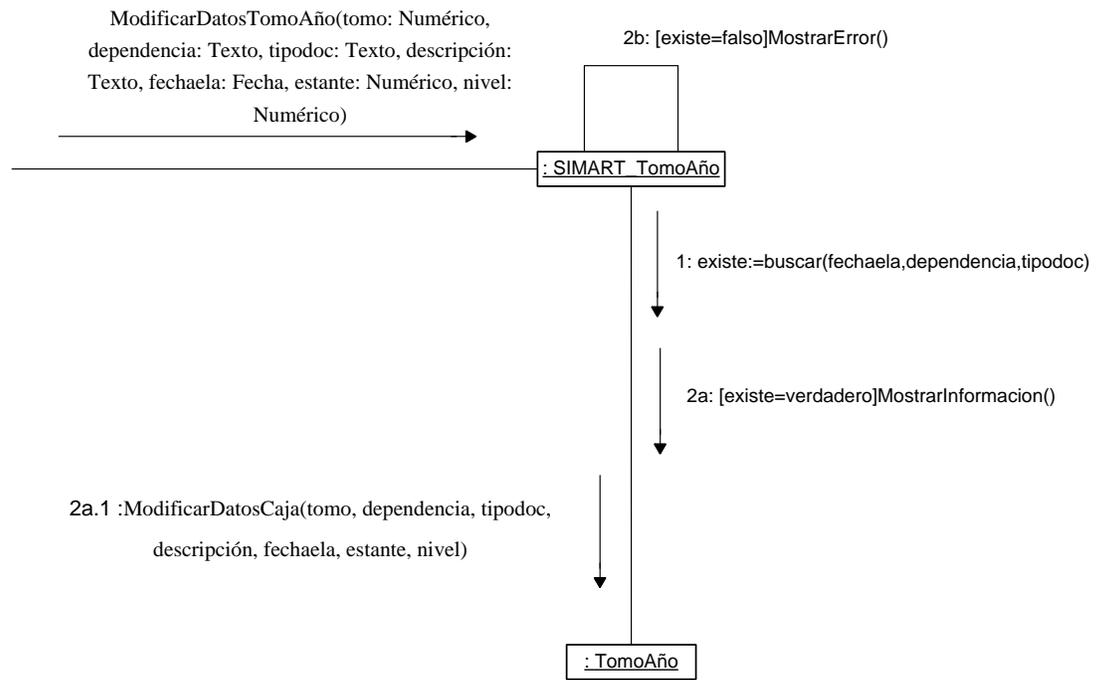


AceptarModificacion ()

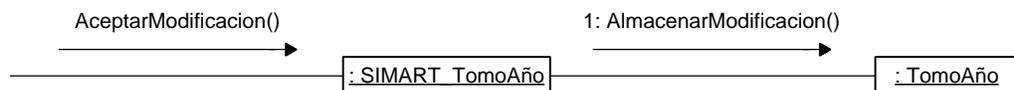


Modificar datos de tomos por año

ModificarDatosTomoAño (tomo: Numérico, dependencia: Texto, tipodoc: Texto, descripción: Texto, fechaela: Fecha, estante: Numérico, nivel: Numérico)

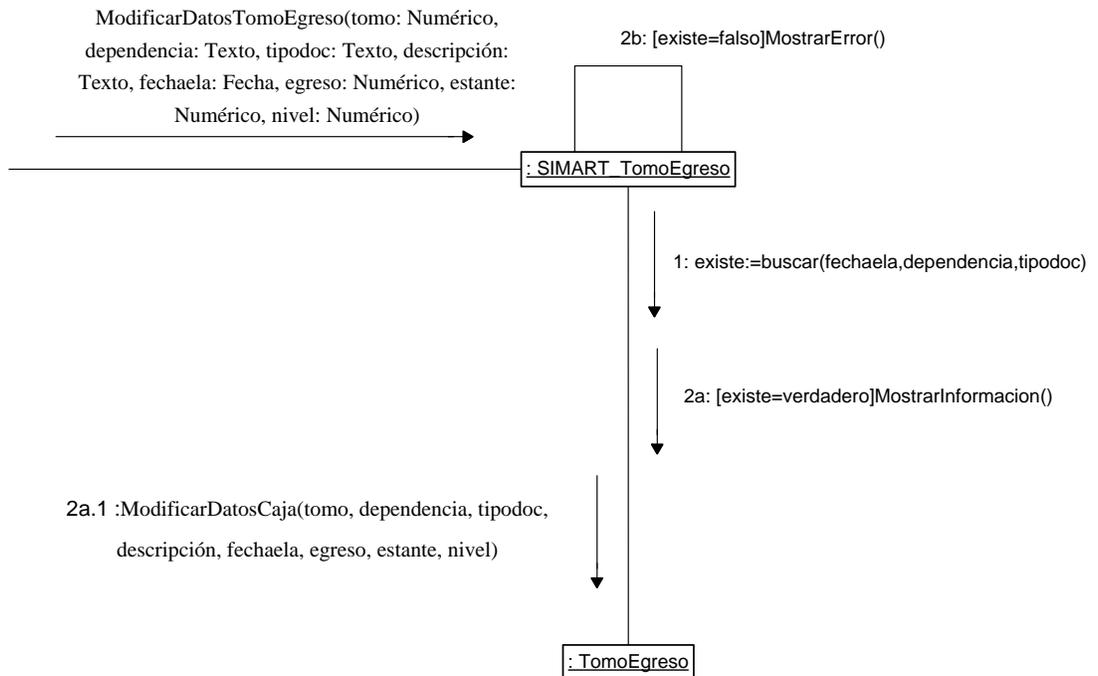


AceptarModificacion ()

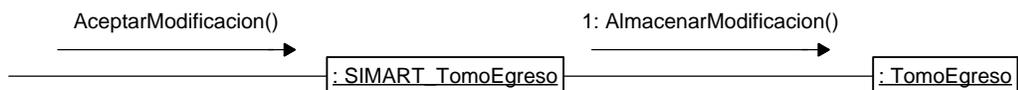


Modificar datos de tomos por egreso

ModificarDatosTomoEgreso (tomo: Numérico, dependencia: Texto, tipodoc: Texto, descripción: Texto, fechaela: Fecha, egreso: Numérico, estante: Numérico, nivel: Numérico)

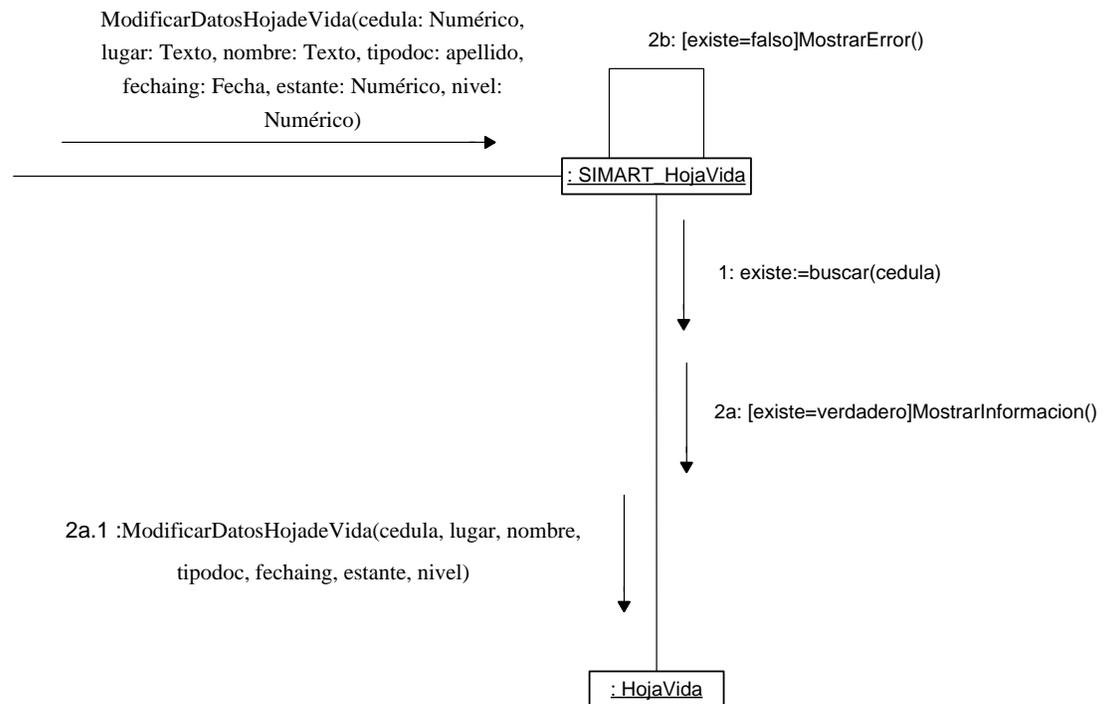


AceptarModificacion ()



Modificar datos de hoja de vida

ModificarDatosHojadeVida (cédula: Numérico, lugar: Texto, nombre: Texto, tipodoc: apellido, fechaing: Fecha, estante: Numérico, nivel: Numérico)



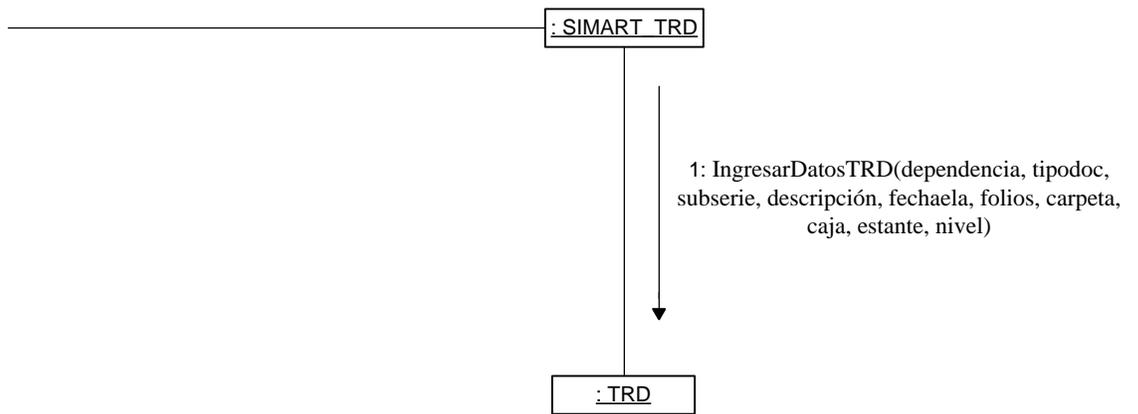
AceptarModificación ()



Ingreso documentos TRD

IngresarDatosTRD (dependencia: Texto, tipodoc: Texto , subserie: Texto, descripción: Texto, fecha: fecha, folios: Numérico, carpeta: Numérico, caja: Numérico, estante: Numérico, nivel: Numérico)

IngresarDatosTRD(dependencia: Texto, tipodoc: Texto ,
subserie: Texto, descripción: Texto, fecha: fecha,
folios: Numérico, carpeta: Numérico, caja: Numérico,
estante: Numérico, nivel: Numérico)

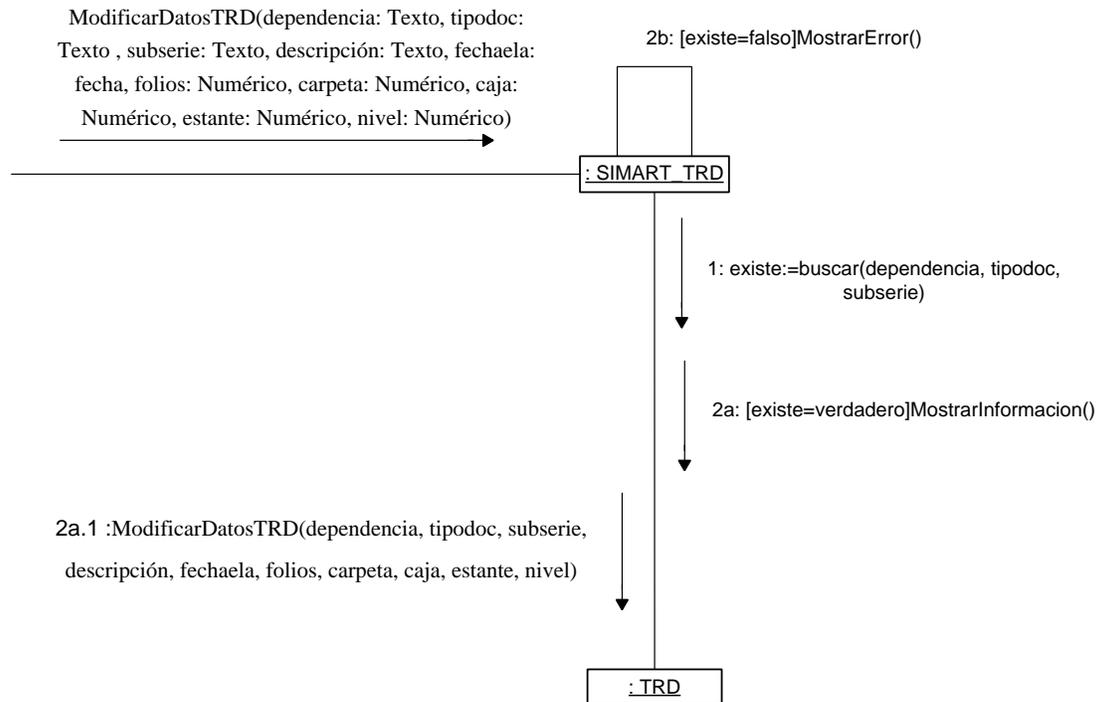


AceptarRegistro ()



Modificar documentos TRD

ModificarDatosTRD (cédula: Numérico, lugar: Texto, nombre: Texto, tipodoc: apellido, fechaing: Fecha, estante: Numérico, nivel: Numérico)



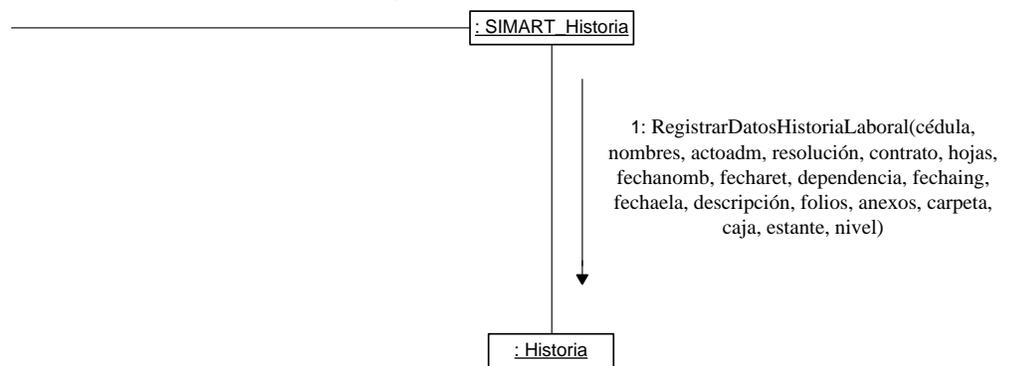
AceptarModificacion ()



Ingresar datos historia laboral

RegistrarDatosHistoriaLaboral (cédula: Numérico, nombres: Texto, actoadm: Numérico, resolución: Numérico, contrato: Texto, hojas: Numérico, fechanomb: fecha, fecharet: fecha, dependencia: Texto, fechaing: fecha, fechaela: fecha, descripción: Texto, folios: Numérico, anexos: Numérico, carpeta: Numérico, caja: Numérico, estante: Numérico, nivel: Numérico).

RegistrarDatosHistoriaLaboral(cédula: Numérico, nombres: Texto, actoadm: Numérico, resolución: Numérico, contrato: Texto, hojas: Numerico, fechanomb: fecha, fecharet: fecha, dependencia: Texto, fechaing: fecha, fechaela: fecha, descripción: Texto, folios: Numérico, anexos: Numerico, carpeta: Numérico, caja: Numérico, estante: Numérico, nivel: Numérico).

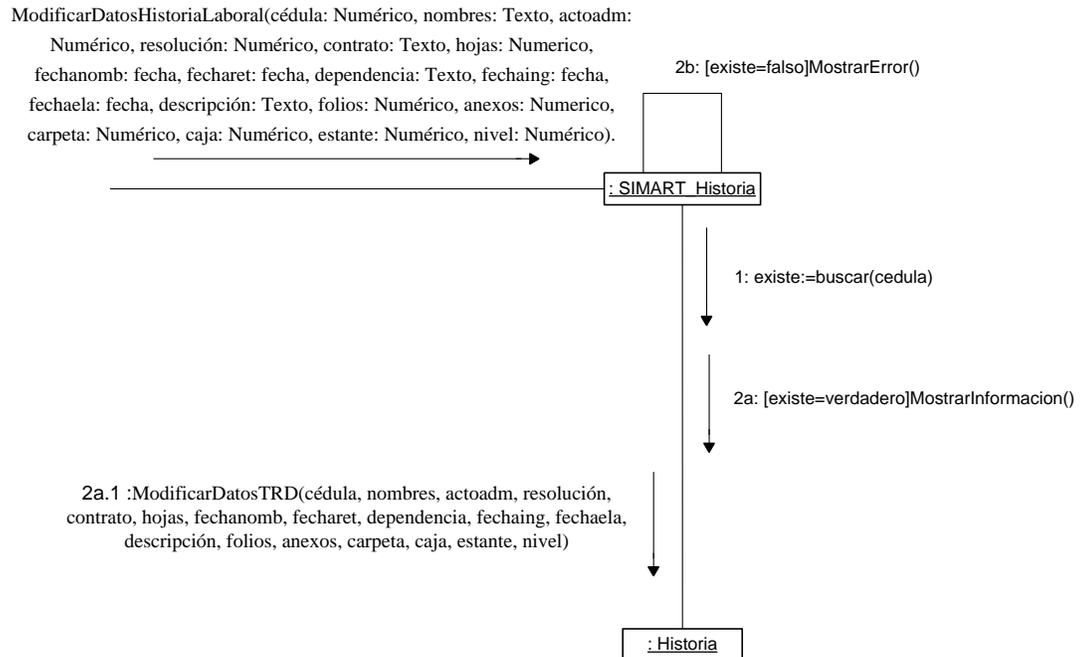


AceptarRegistro ()



Modificar datos historia laboral

ModificarDatosHistoriaLaboral (cédula: Numérico, nombres: Texto, actoadm: Numérico, resolución: Numérico, contrato: Texto, hojas: Numérico, fechanomb: fecha, fecharet: fecha, dependencia: Texto, fechaing: fecha, fechaela: fecha, descripción: Texto, folios: Numérico, anexos: Numérico, carpeta: Numérico, caja: Numérico, estante: Numérico, nivel: Numérico).

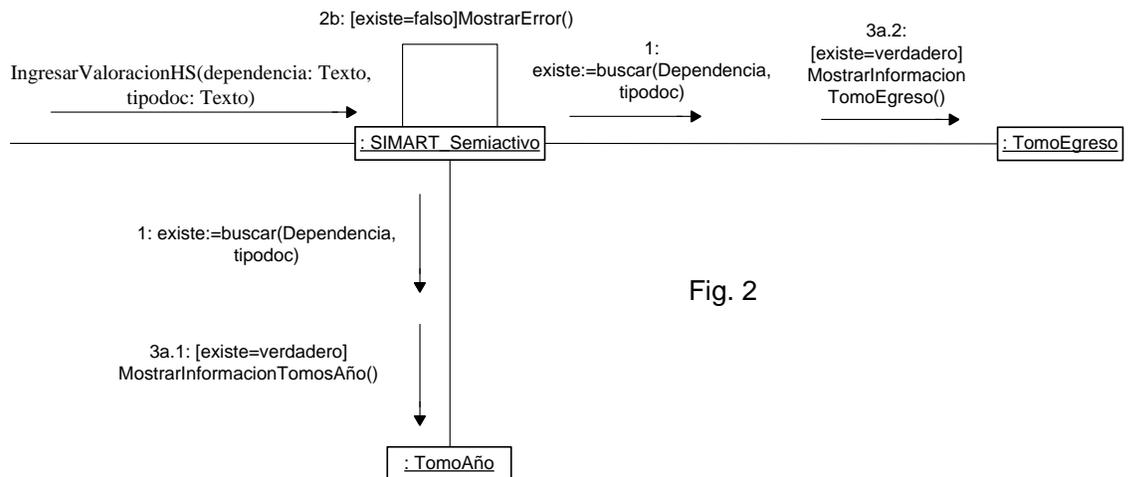
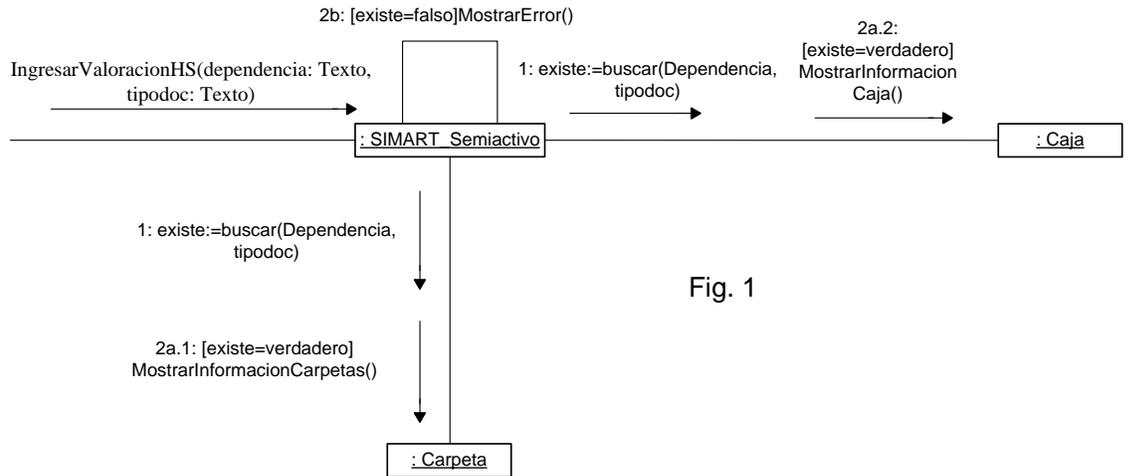


AceptarModificacion ()

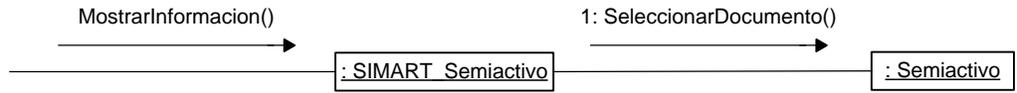


Valoración archivo histórico semiactivo

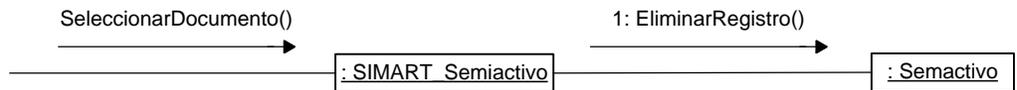
IngresarValoracionHS (dependencia: Texto, tipodoc: Texto)



SeleccionarRegistro ()

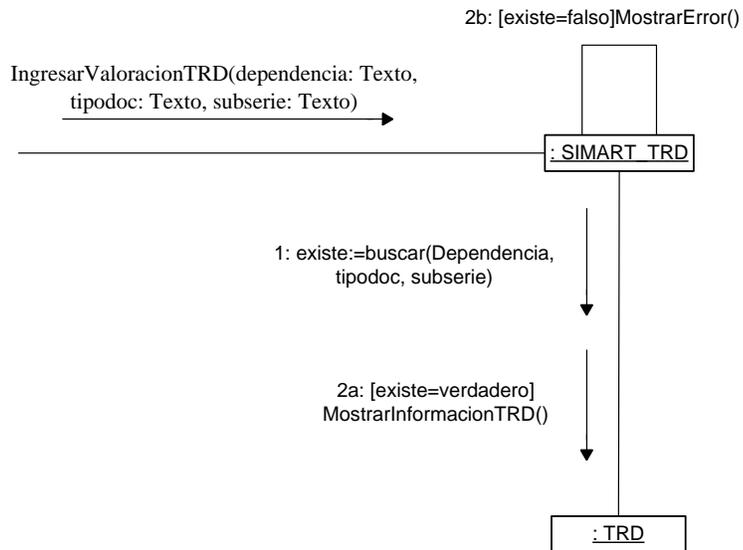


EliminarRegistro ()

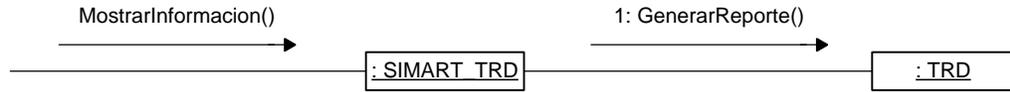


Valoración TRD

IngresarValoracionTRD (dependencia: Texto, tipodoc: Texto, subserie: Texto)

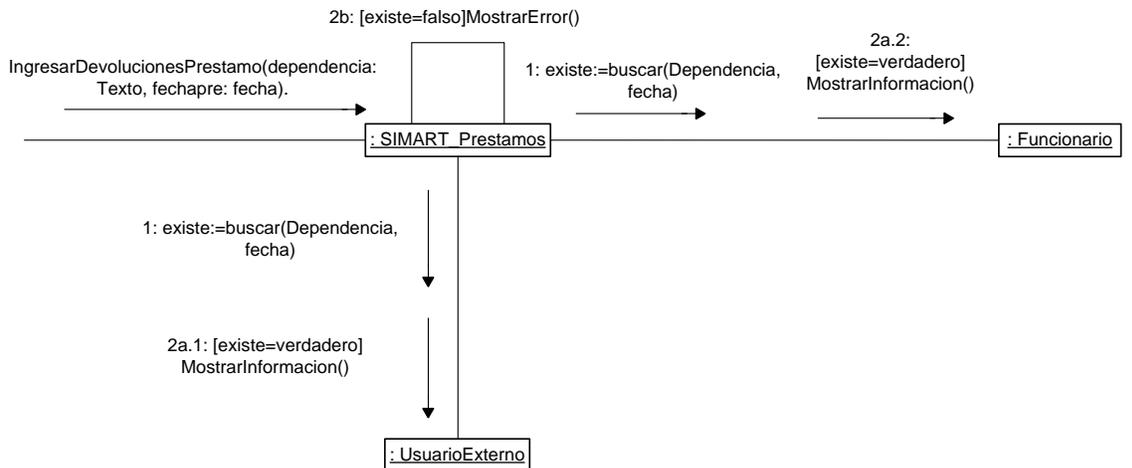


AceptarReporte ()

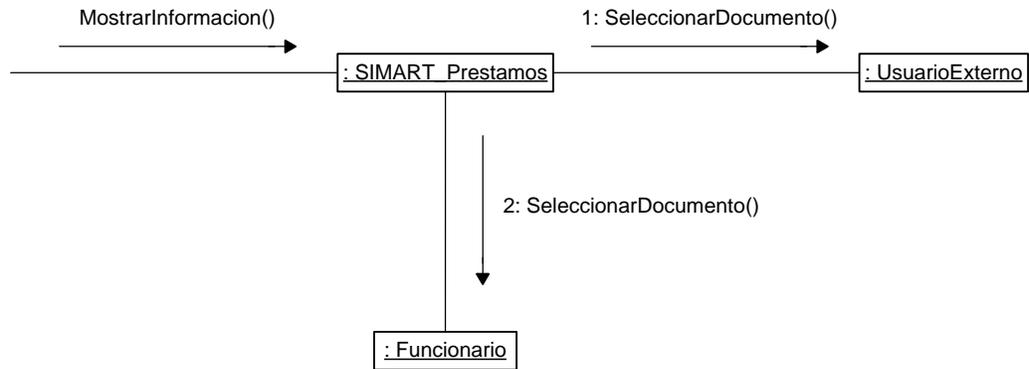


Manejar Devoluciones Préstamo

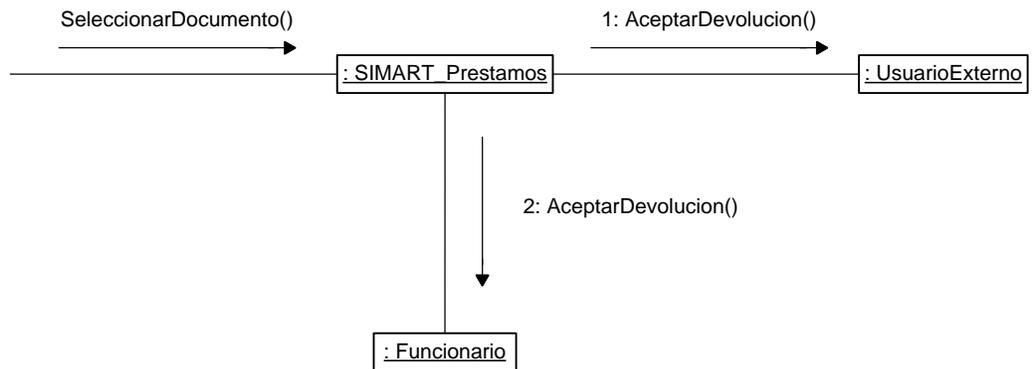
IngresarDevolucionesPrestamo (dependencia: Texto, fechapres: fecha).



SeleccionarDocumento ()

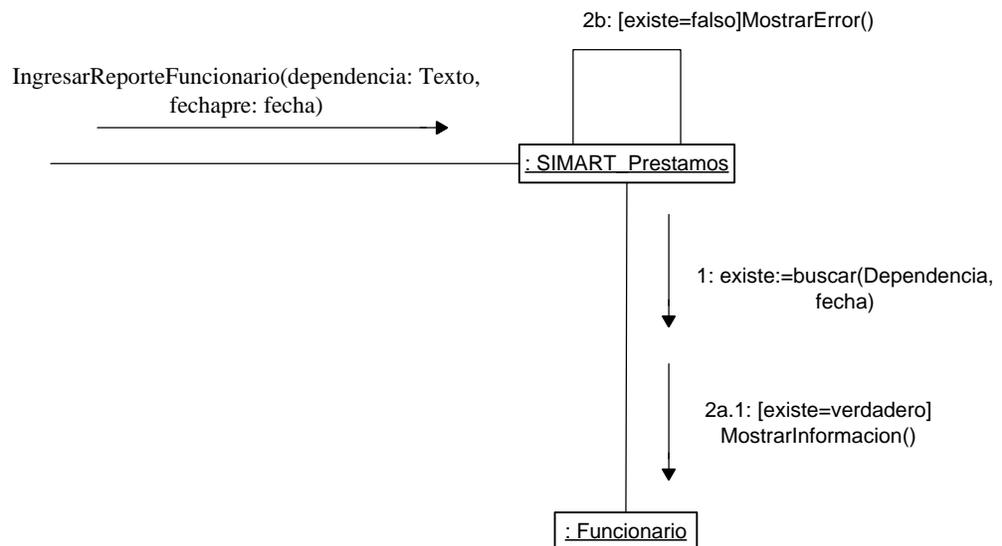


AceptarDevolucion ()

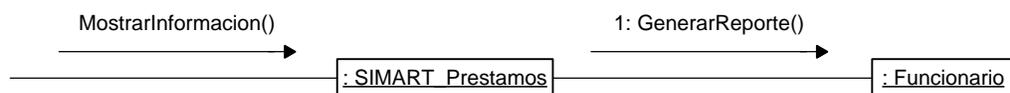


Manejar Reportes Funcionario

IngresarReporteFuncionario (dependencia: Texto, fechapre: fecha)

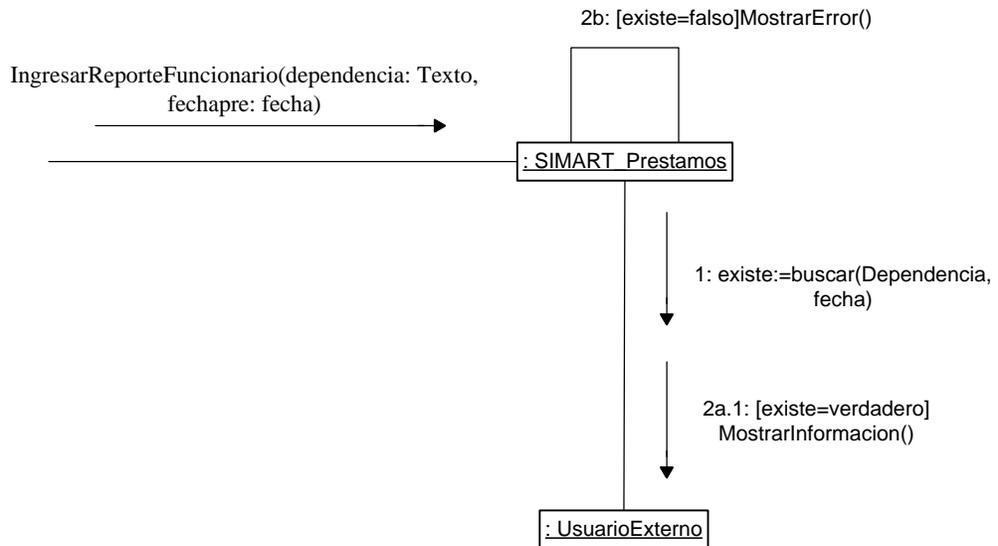


AceptarReporte ()



Manejar Reporte Usuario Externo

IngresarReporteUsuarioExterno (dependencia: Texto, fechapre: fecha)



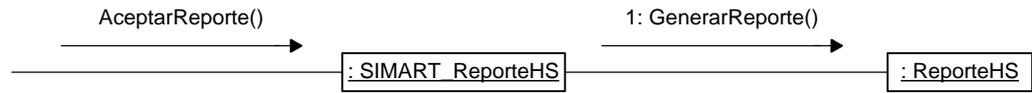
AceptarReporte ()



Generar reporte histórico e histórico

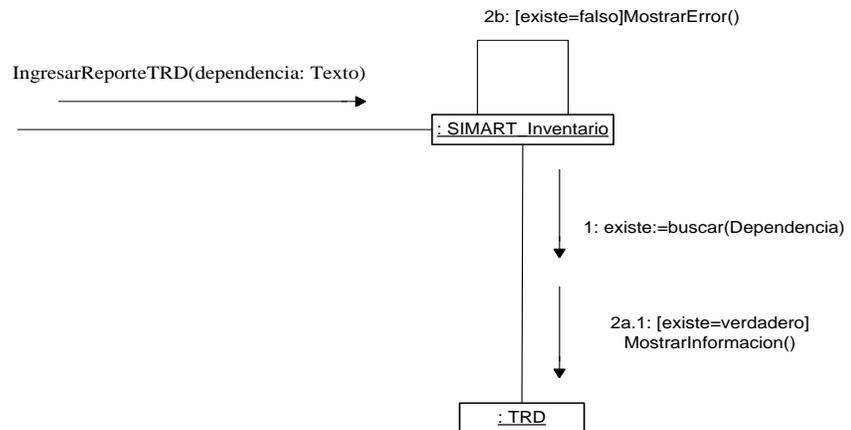


Generar reporte histórico semiactivo



Inventario tablas de retención documental

IngresarReporteTRD (dependencia: Texto)

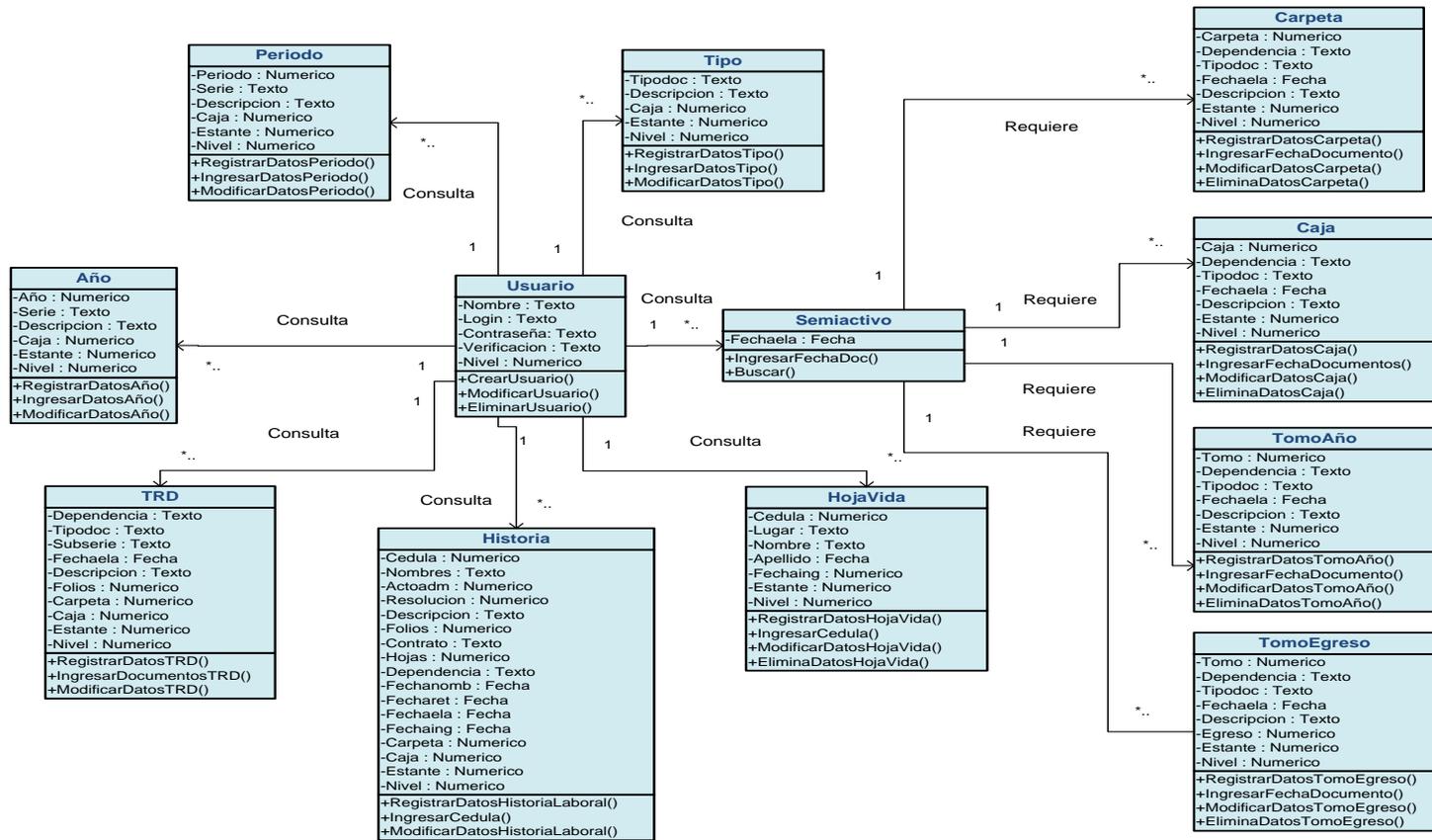


GenerarReporte ()

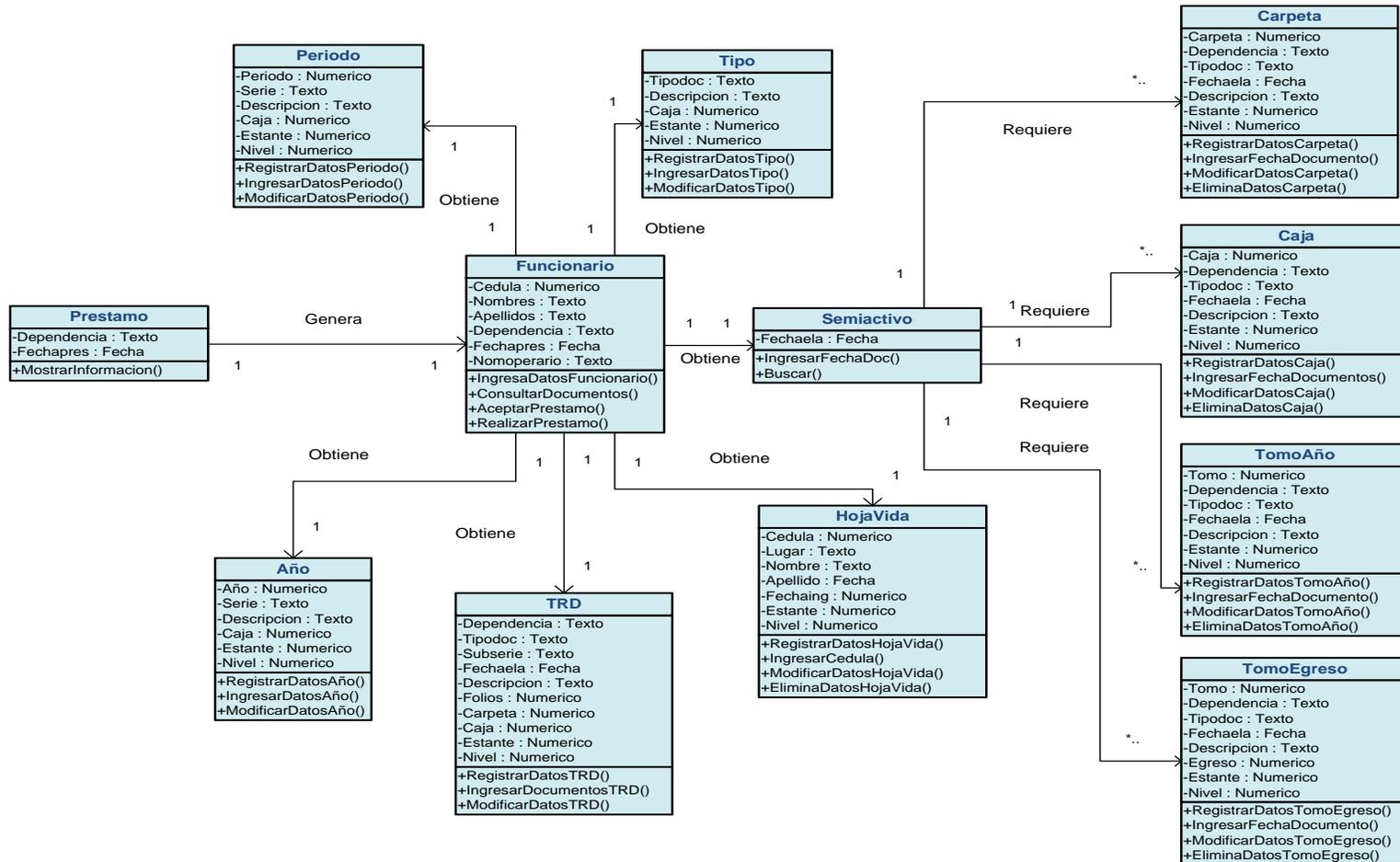


5.3 DIAGRAMAS DE CLASES

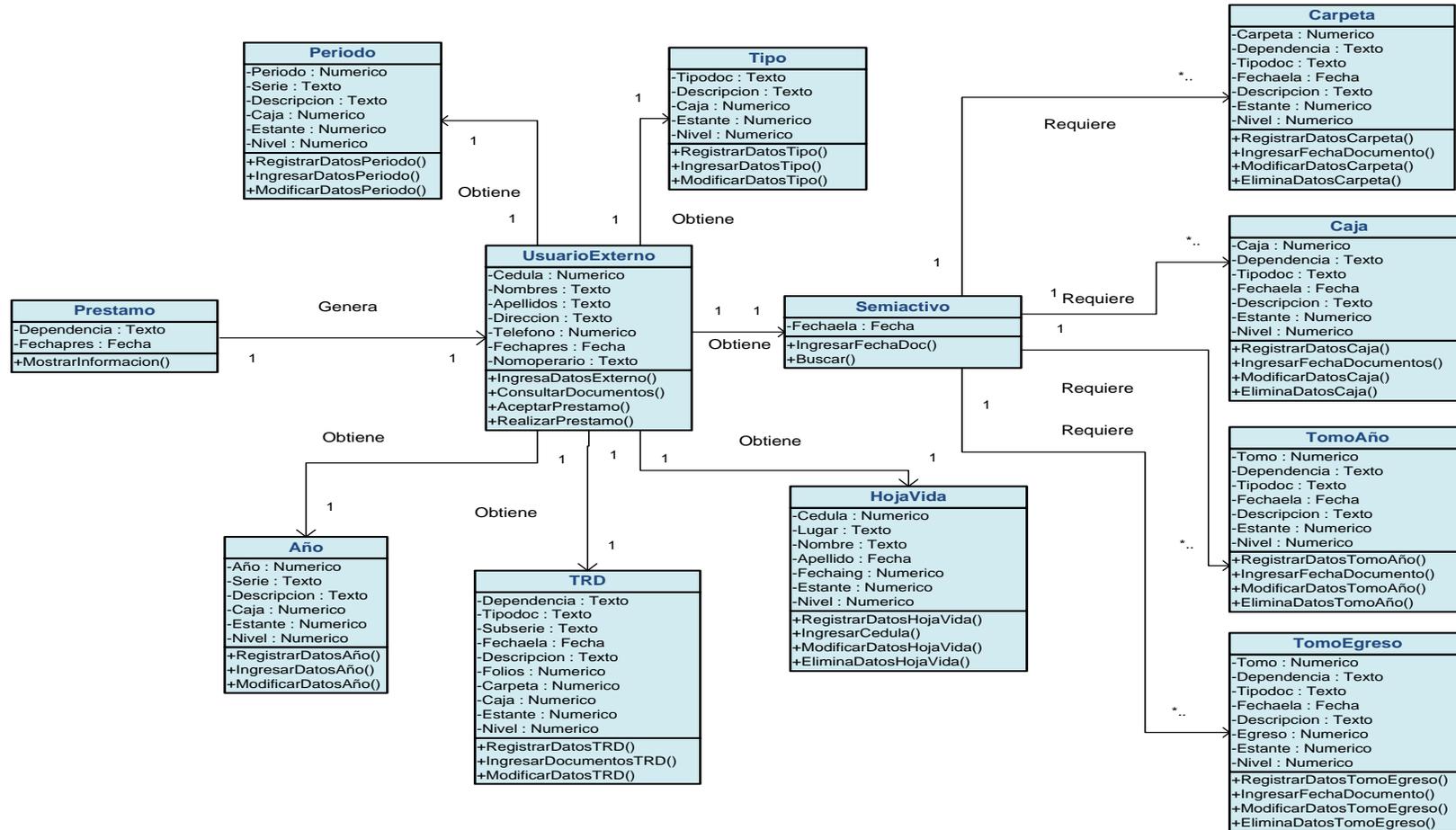
Consultas por año, periodo, tipo, semiactivo, hojas de vida, trd e historia laboral



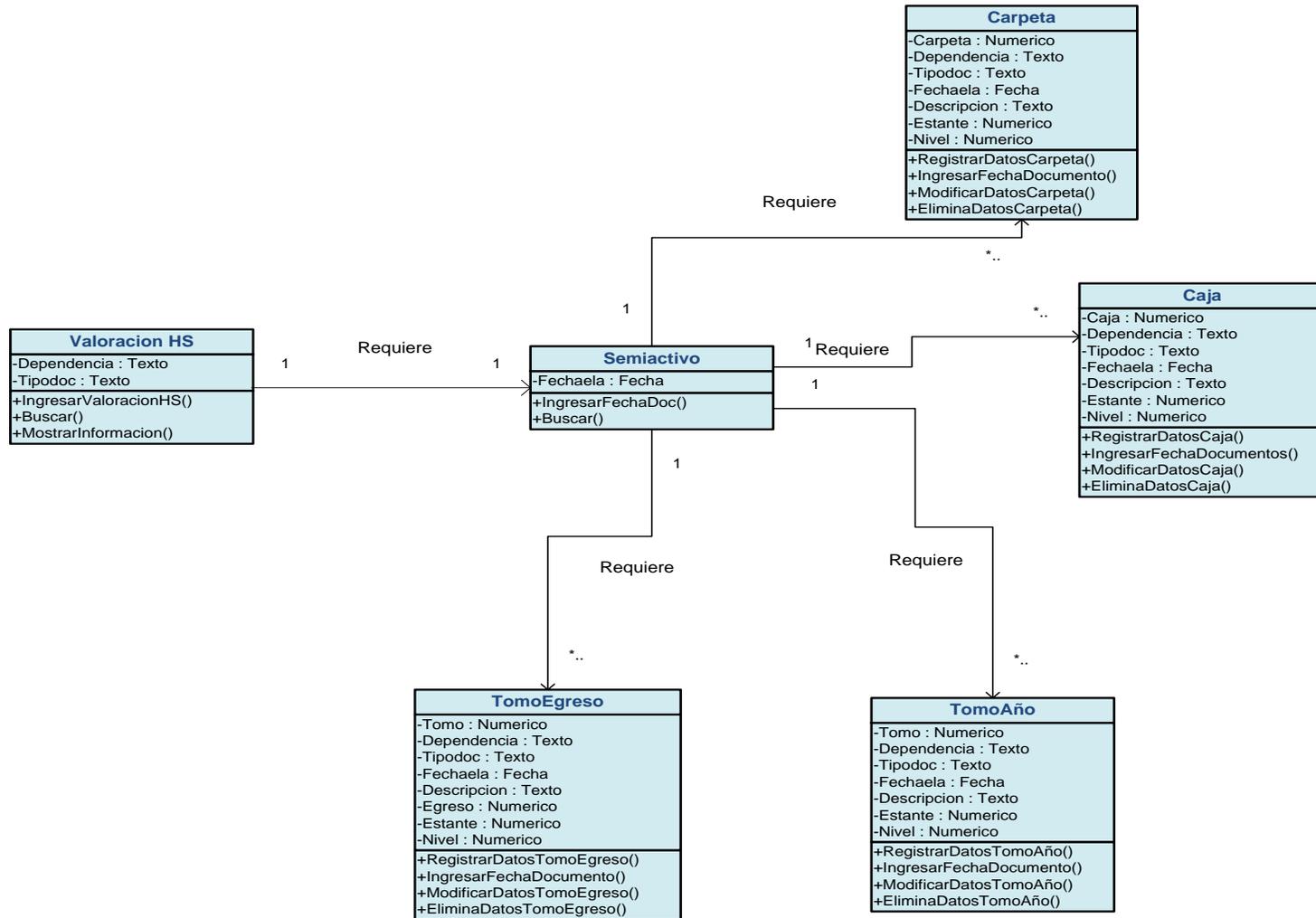
Prestamos funcionario, año, periodo, tipo, semiactivo, hojas de vida, trd e historia laboral



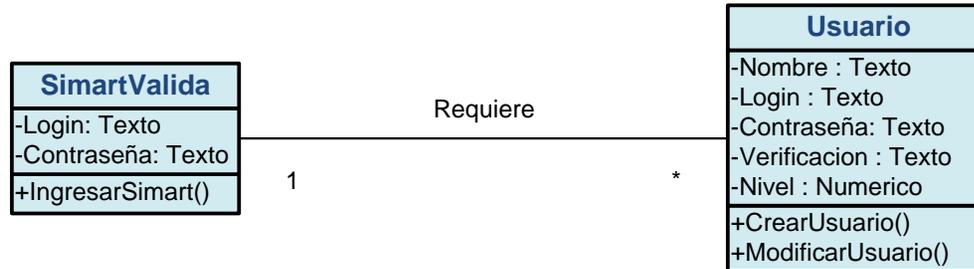
Prestamos usuario externo, año, periodo, tipo, semiactivo, hojas de vida, trd e historia laboral



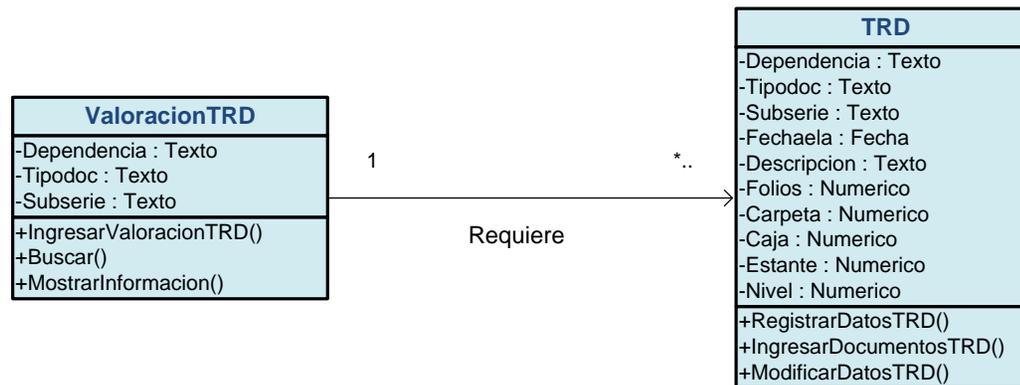
Valoración semiactivo



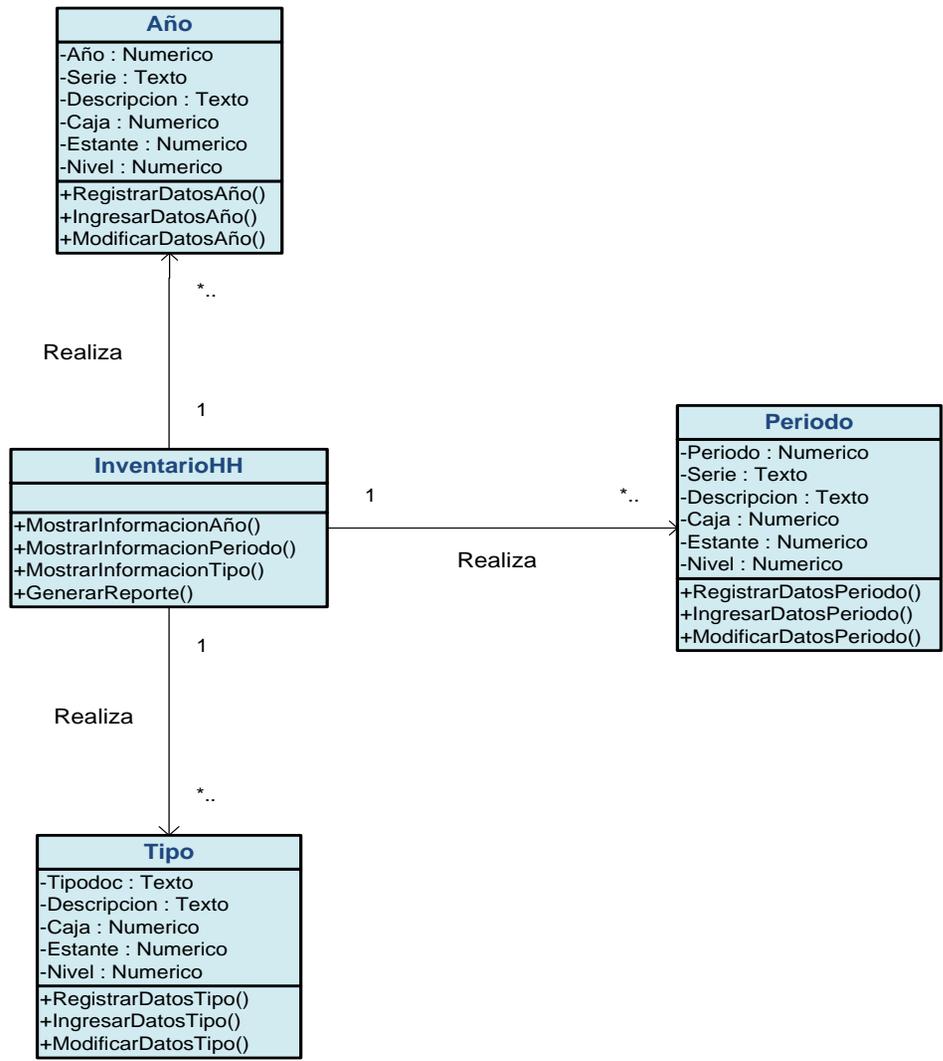
Usuarios y smartValida



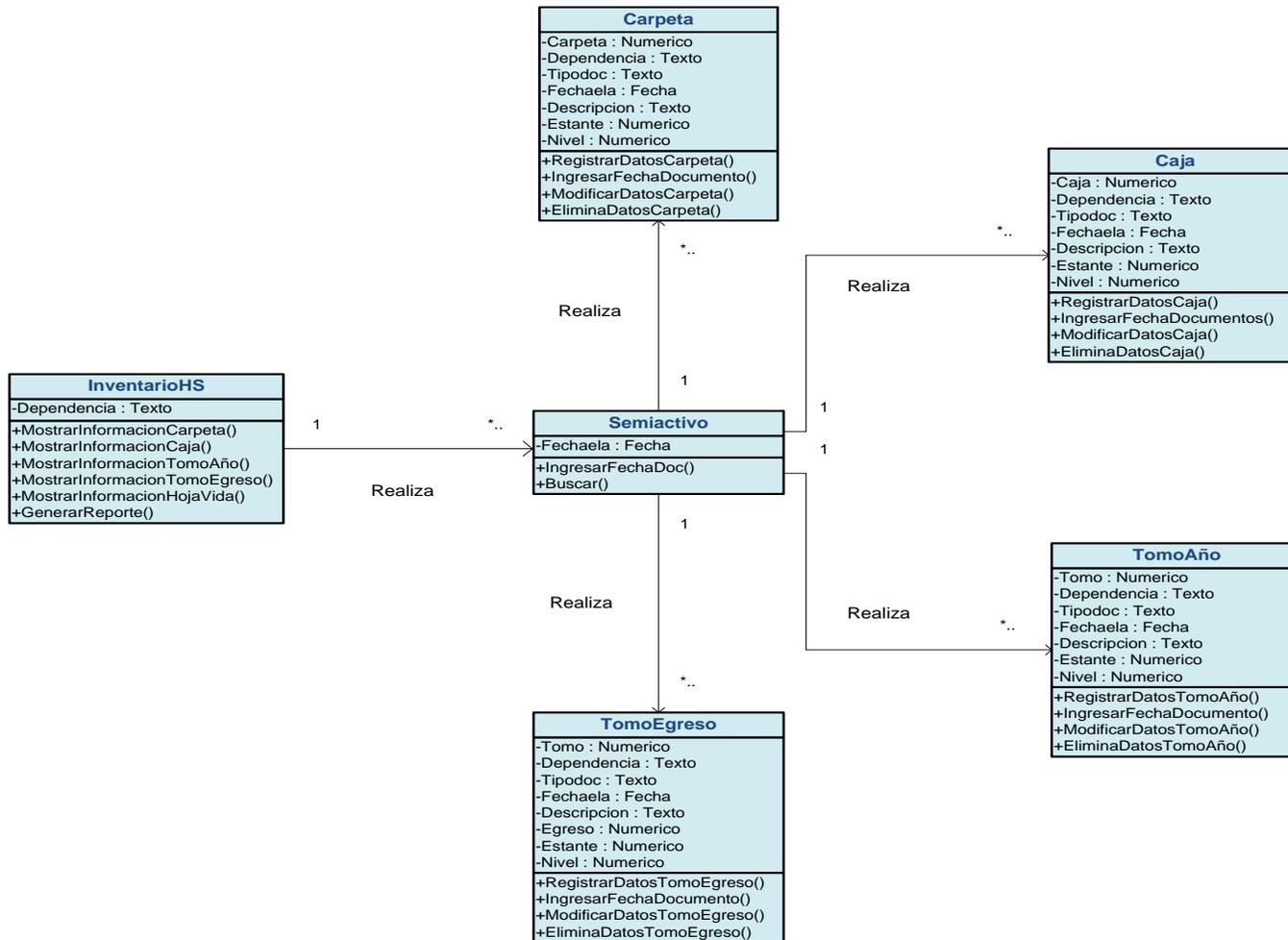
Valoración tablas de retención documental



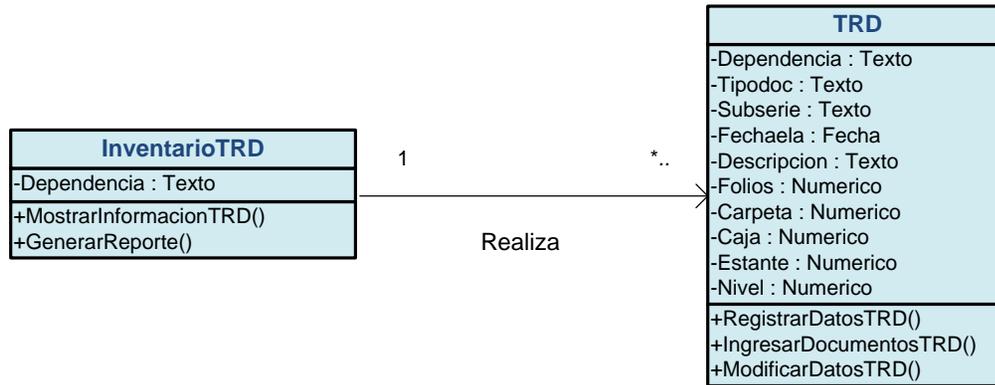
Inventario año, periodo y tipo



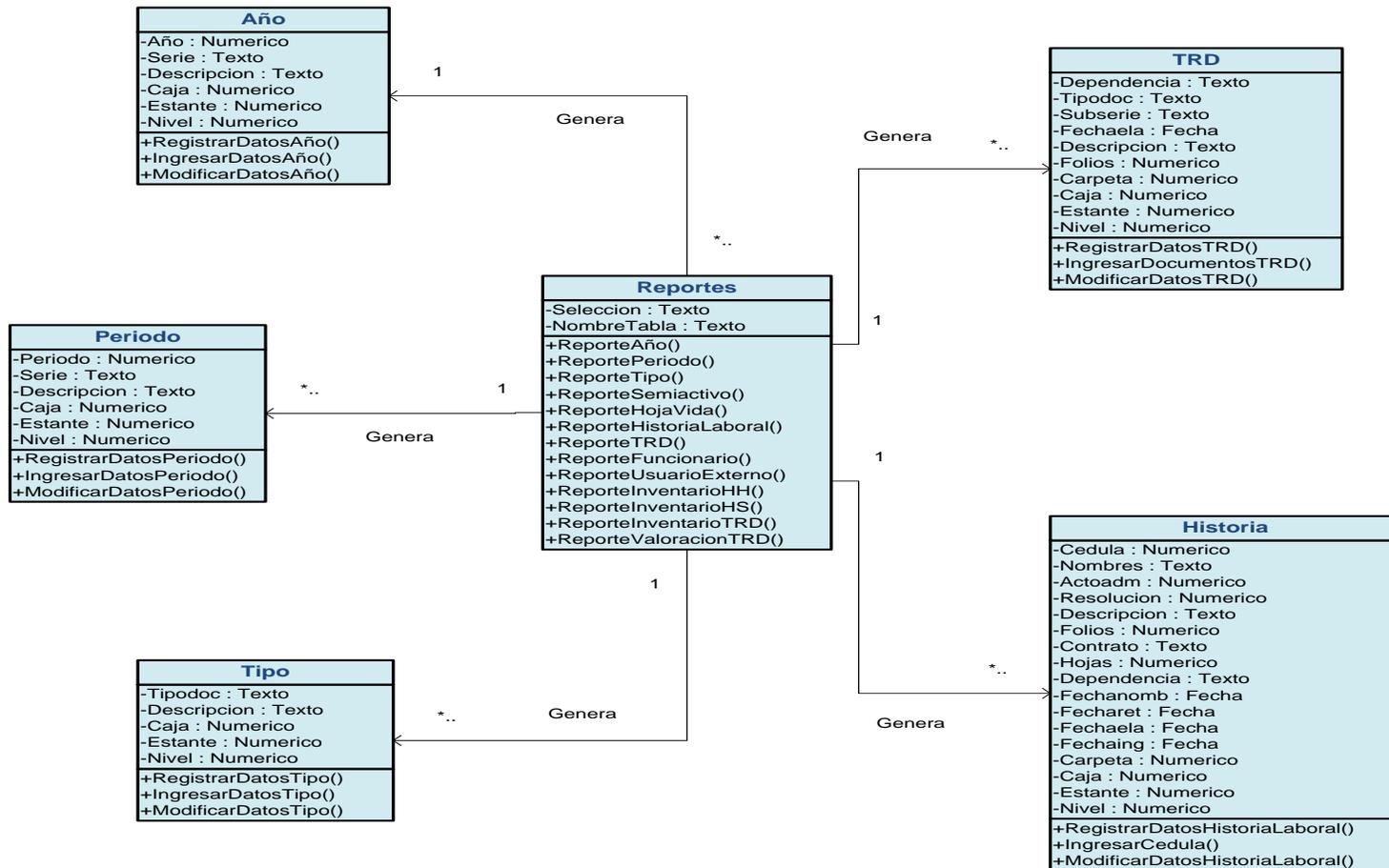
Inventario carpetas, cajas, tomosaño, tomos egreso y hojas de vida



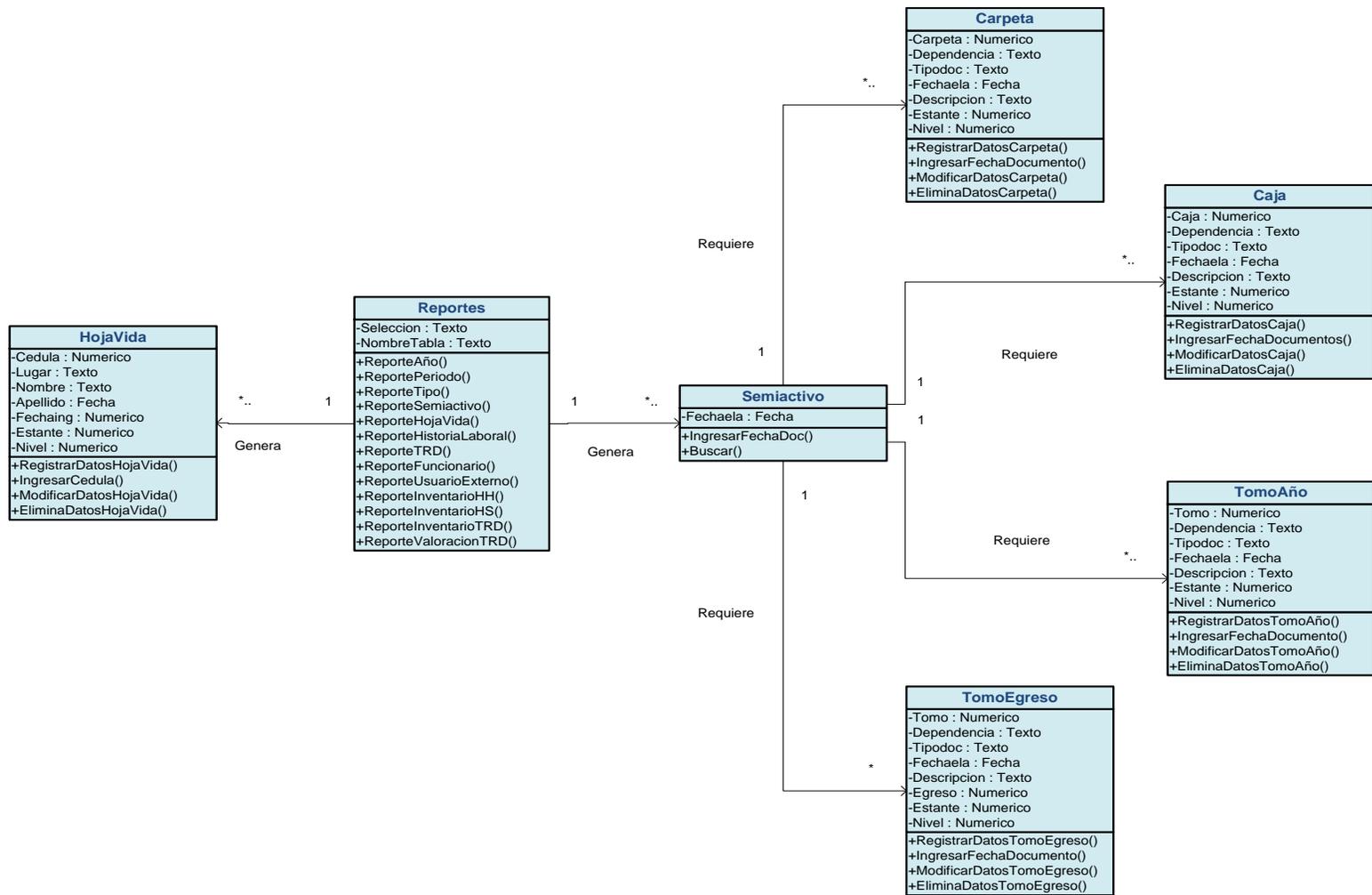
Inventario TRD



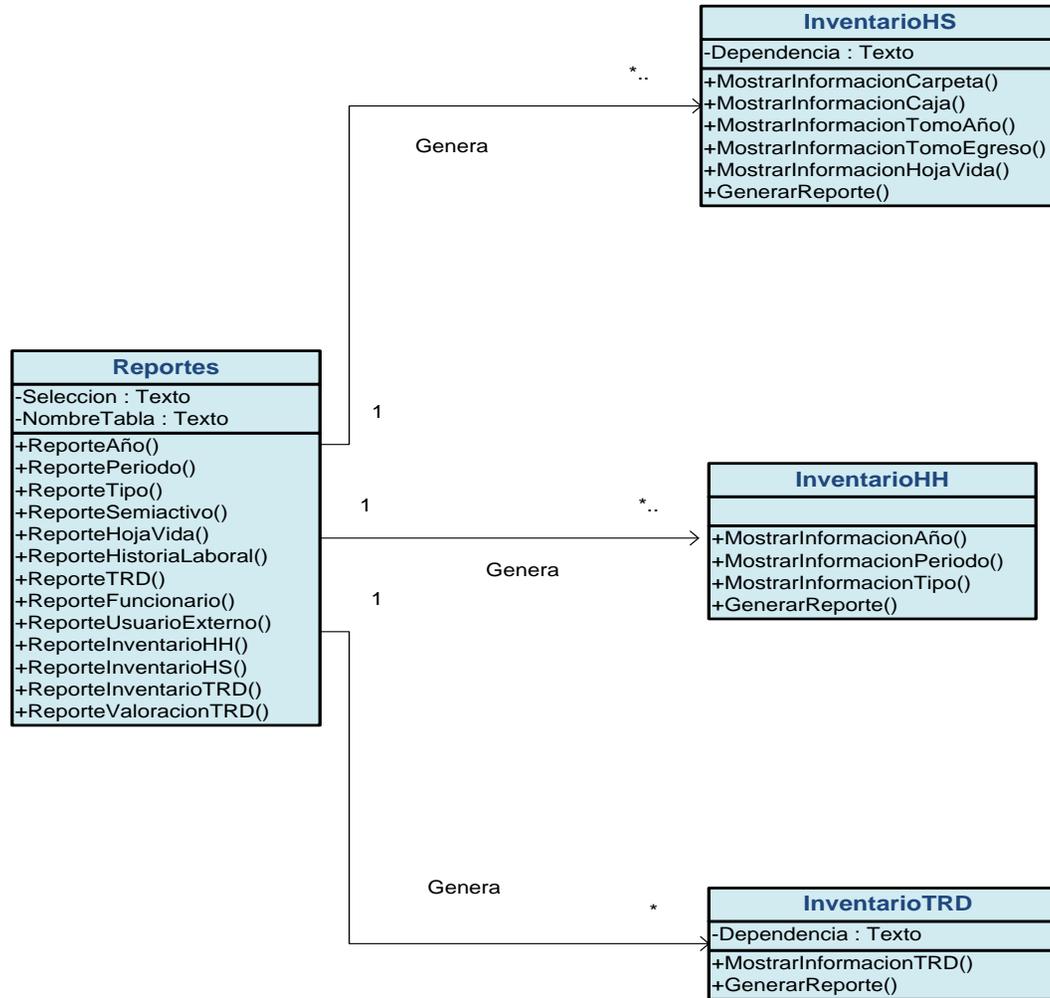
Reportes año, periodo, tipo, Trd e historia laboral



Reportes carpetas, cajas, tomos año, tomo egreso y hojas de vida

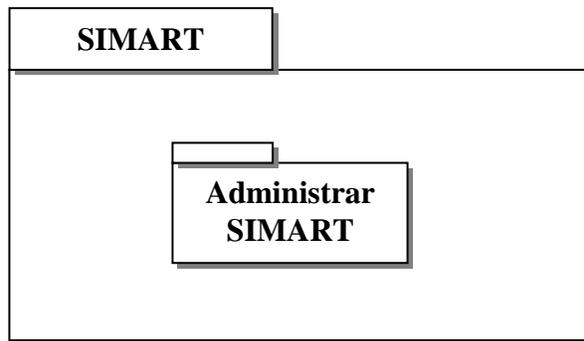


Reportes inventario HH, inventario HS e inventario TRD

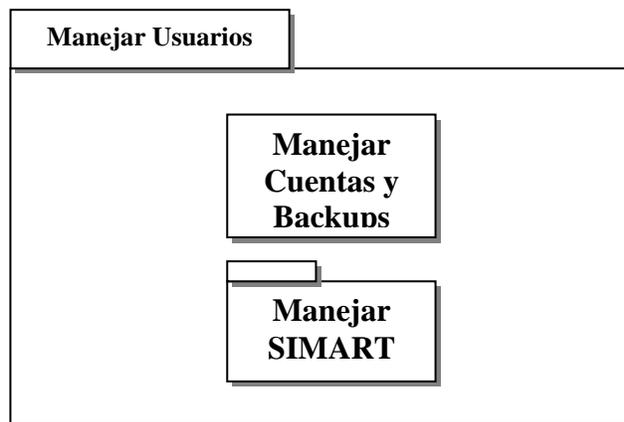


5.4 DIAGRAMAS DE PAQUETES

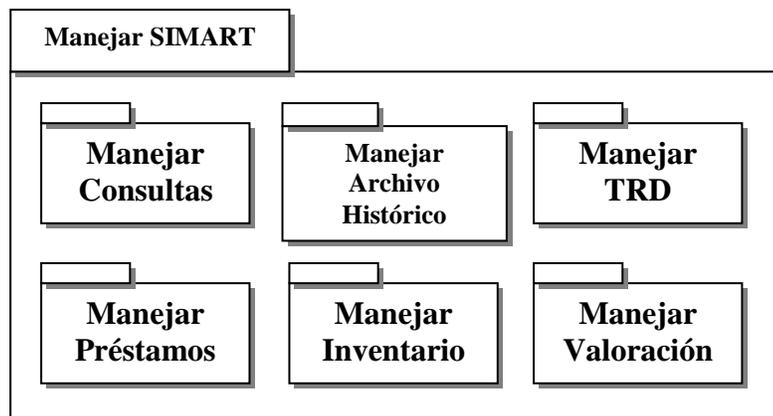
Paquete SIMART



Paquete Manejar usuarios



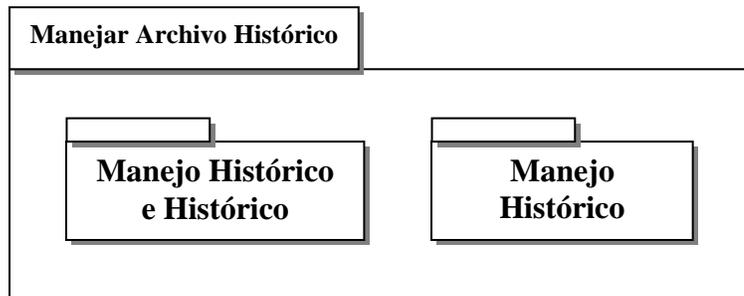
Manejar SIMART



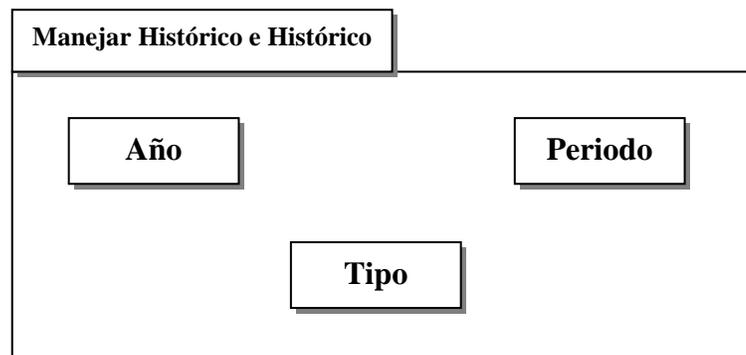
Manejar consultas



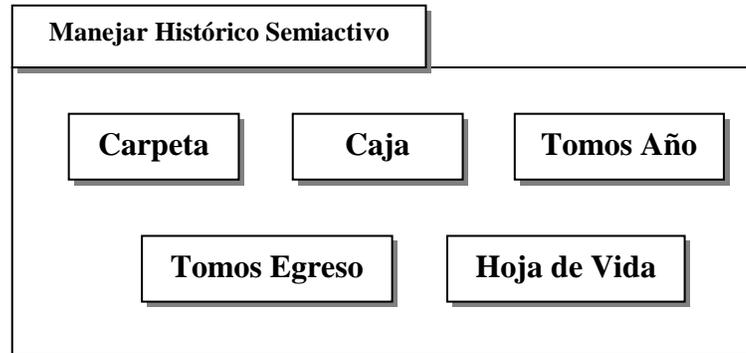
Manejar archivo histórico



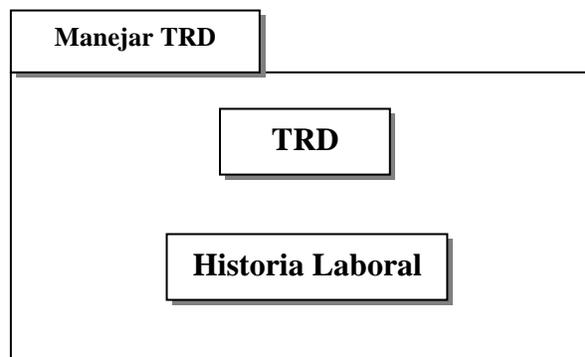
Manejar histórico e histórico



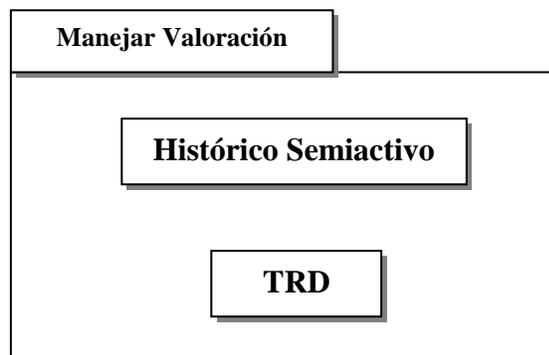
Manejar histórico semiactivo



Manejar TRD



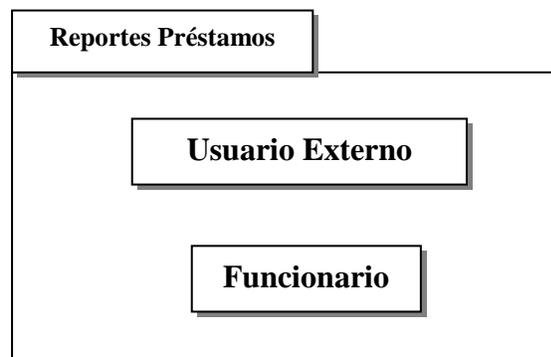
Manejar Valoración



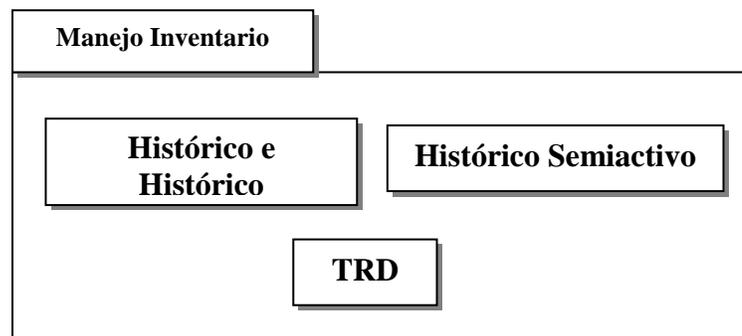
Manejar préstamos



Reportes Prestamos

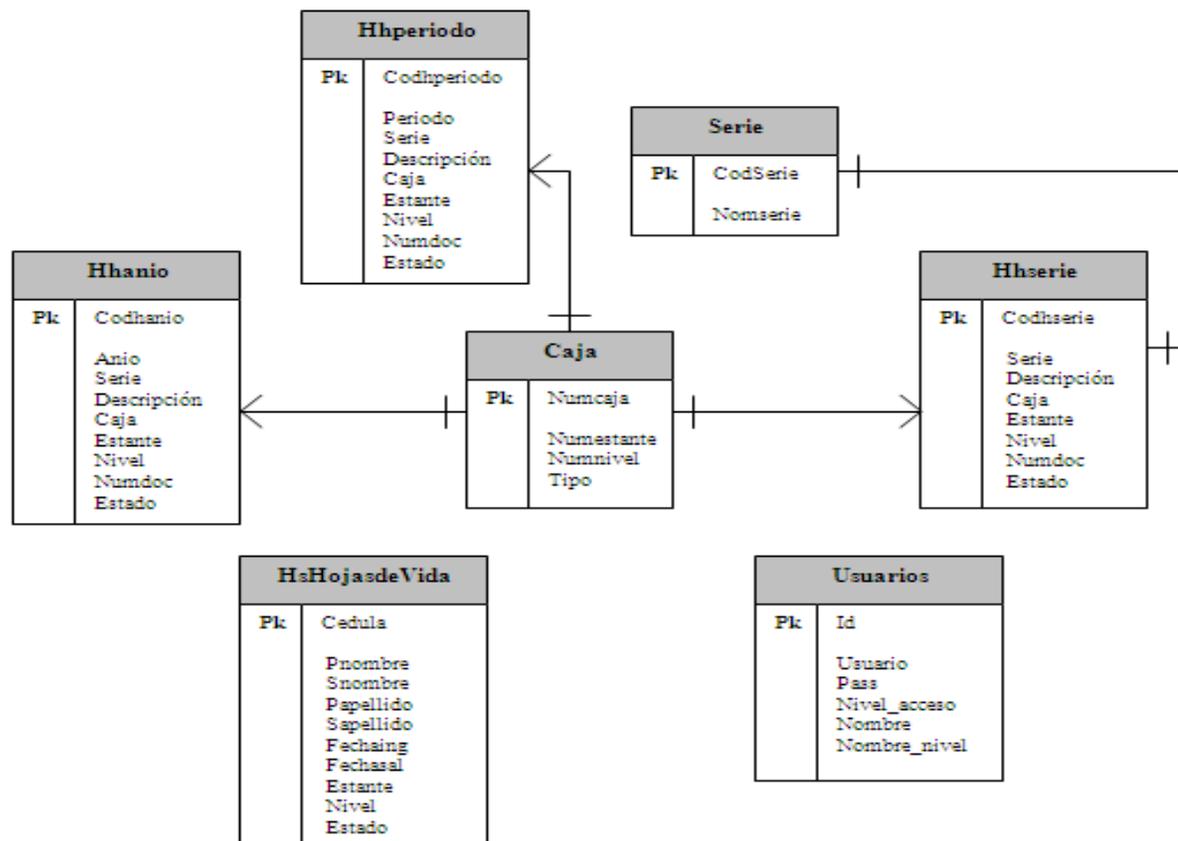


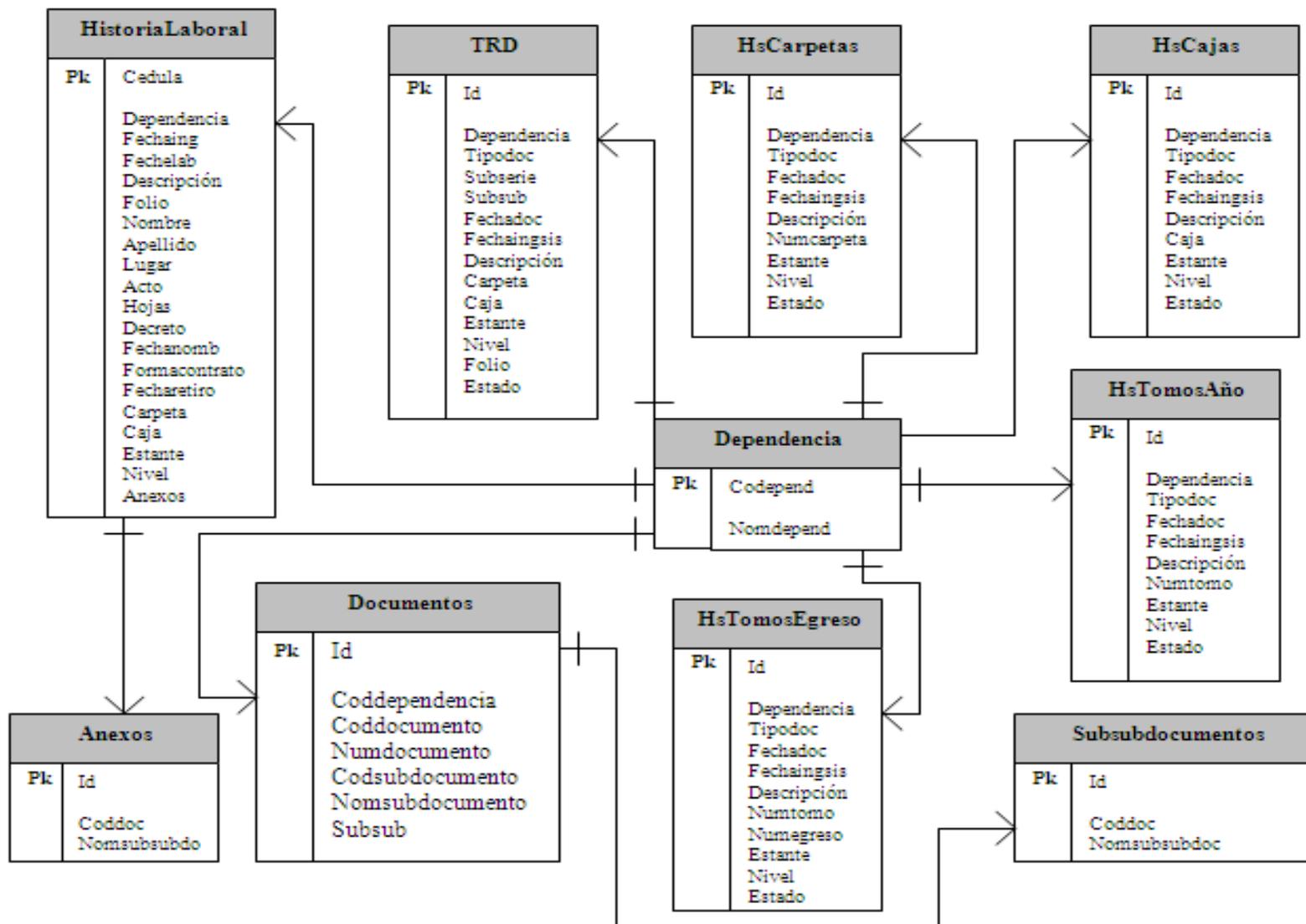
Manejo inventario

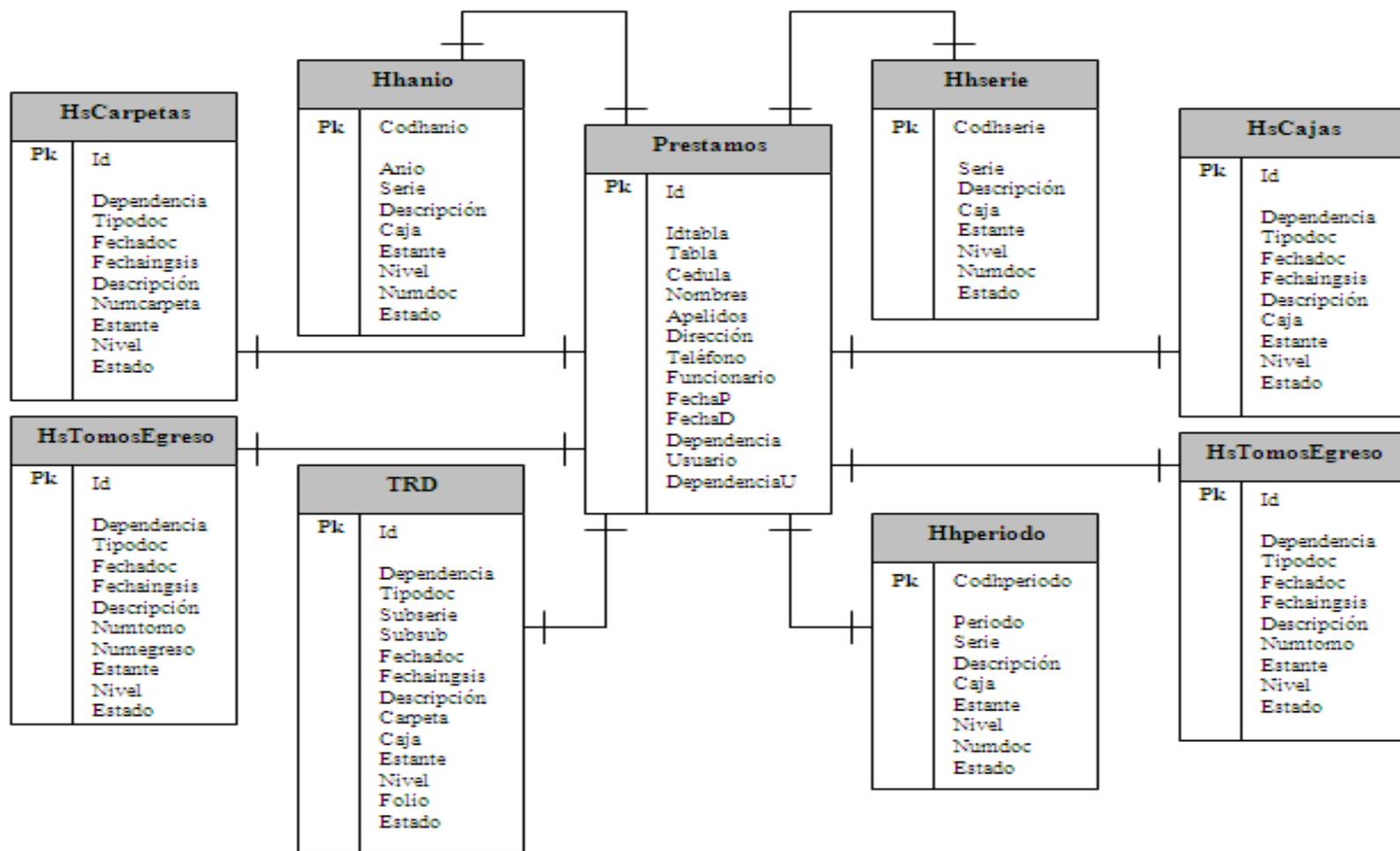


5.5 BASES DE DATOS

5.5.1 Diagramas de Entidad Relación







5.5.2 Listado de Tablas

TABLA	DESCRIPCION
Usuarios	Contiene la información relacionados con el usuario que ingresa en el sistema.
Caja	Contiene la información del almacenamiento de cajas por año, periodo y tipo de documento.
Dependencia	Contiene el nombre de la dependencia para los documentos.
Documentos	Contiene la información relacionada con cada uno de los documentos por dependencia.
Serie	Contiene la información del tipo de documento para año, periodo y tipo.
Subsubdocumentos	Contiene la información relacionada a los documentos adjuntos que están dentro de la tabla documentos.
Anexos	Contiene los documentos anexos para la tabla de historia laboral.
Prestamos	Contiene la información relacionada con el préstamo de documentos.
Hhanio	Contiene la información relacionada con documentos de histórico e histórico por año.
Hhperiodo	Contiene la información relacionada con documentos de histórico e histórico por periodo.
Hhserie	Contiene la información relacionada con documentos de histórico e histórico por tipo.
HsCajas	Contiene la información relacionada con documentos de histórico semiactivo por cajas.
HsCarpetas	Contiene la información relacionada con documentos

	de histórico semiactivo por carpetas.
HsTomosAnio	Contiene la información relacionada con documentos de histórico semiactivo de tomos por año.
HsTomosEgreso	Contiene la información relacionada con documentos de histórico semiactivo de tomos por egreso.
HsHojasdeVida	Contiene la información relacionada con documentos de histórico semiactivo de hojas de vida.
TRD	Contiene la información relacionada con tablas de retención documental.
Historia Laboral	Contiene la información relacionada con historia laboral.

5.5.3 Descripción de Tablas

Usuarios					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Id	Identificador tabla usuarios	Smallint	No	Si	No
Usuario	Login del usuario	Char	No	No	No
Pass	Contraseña del usuario	Char	No	No	No
Nivel_acceso	Nivel de acceso al sistema	Smallint	No	No	No
Nombre	Nombre del usuario	Char	No	No	No

Caja					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Numcaja	Número de caja	Int	No	Si	No
Numestante	Número de estante	Int	No	No	No
Numnivel	Número de nivel	Int	No	No	No
Tipo	Nombre del tipo de documento	Char	No	No	No

Dependencia					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Codepend	Identificador de dependencia	Int	No	Si	No
Nomdepend	Nombre de la dependencia	Int	No	No	No

Serie					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Codserie	Código de la serie	Int	No	Si	No
Nomserie	Nombre de la serie	Char	No	No	No

Documentos					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Id	Identificador del documento	Int	No	Si	No
Coddependencia	Código de la dependencia	Int	No	No	No
Coddocumento	Código del documento	Int	No	No	No
Nomdocumento	Nombre del documento	Char	No	No	No
Codsubdocumento	Código del subdocumento	Int	No	No	No
Nomsubdocumento	Nombre del subdocumento	Char	No	No	No
Subsub	Tiene o no tiene subsubdocumento	Char	No	No	No

Subsubdocumentos					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Id	Identificador de subsubdocumento	Int	No	Si	No
Coddoc	Código del documento	Int	No	No	No

Anexos					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Codanexo	Código de documentos anexos	Int	No	Si	No
Nomanexo	Nombre de documento anexo	Char	No	No	No

Prestamos					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Id	Identificador de préstamo	Int	No	Si	No
Idtabla	Identificador de tabla	Int	No	No	No
Tabla	Nombre de la tabla	Char	No	No	No
Cédula	Cédula del usuario	Int	No	No	No
Nombres	Nombre del usuario	Char	No	No	No
Apellidos	Apellidos del usuario	Char	No	No	No
Dirección	Dirección del usuario	Char	No	No	No
Teléfono	Número de Teléfono del usuario	Int	No	No	No
Funcionario	Funcionario quien realiza el préstamo	Char	No	No	No
FechaP	Fecha de préstamo	Date	No	No	No
FechaD	Fecha de devolución de préstamo	Date	No	No	No
Dependencia	Código de dependencia del documento	Int	No	No	No
Usuario	Tipo de usuario	Char	No	No	No
DependenciaU	Dependencia del usuario funcionario	Int	No	No	No

Hhanio					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Codhanio	Código del año	Int	No	Si	No
Anio	Año del documento	Int	No	No	No
Serie	Serie del documento	Char	No	No	No
Descripción	Descripción del documento	Char	No	No	No
Caja	Número de caja del documento	Int	No	No	No
Estante	Número de estante	Int	No	No	No
Nivel	Número de nivel	Int	No	No	No
Numdoc	Número de documento	Int	No	No	No
Estado	Estado del documento	Char	No	No	No

Hhperiodo					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Codhperiodo	Código del periodo	Int	No	Si	No
Periodo	Periodo del documento	Int	No	No	No
Serie	Serie del documento	Char	No	No	No
Descripción	Descripción del documento	Char	No	No	No
Caja	Número de caja del documento	Int	No	No	No
Estante	Número de estante	Int	No	No	No
Nivel	Número de nivel	Int	No	No	No
Numdoc	Número de documento	Int	No	No	No
Estado	Estado del documento	Char	No	No	No

Hhserie					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Codhserie	Código de la serie	Int	No	Si	No
Serie	Serie del documento	Char	No	No	No
Descripción	Descripción del documento	Char	No	No	No
Caja	Número de caja del documento	Int	No	No	No
Estante	Número de estante	Int	No	No	No
Nivel	Número de nivel	Int	No	No	No
Numdoc	Número de documento	Int	No	No	No
Estado	Estado del documento	Char	No	No	No

Hscajas					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Id	Identificador de cajas	Int	No	Si	No
Dependencia	Código de la dependencia	Int	No	No	No
Tipodoc	Tipo de documento	Int	No	No	No
Fechadoc	Fecha de elaboración del documento	Date	No	No	No
Fechaingsis	Fecha de ingreso al sistema	Date	No	No	No
Descripción	Descripción del documento	Char	No	No	No
Caja	Número de caja	Int	No	No	No
Estante	Número de Estante	Int	No	No	No
Nivel	Número de nivel	Int	No	No	No
Estado	Estado del documento	Char	No	No	No

Hscarpetas					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Id	Identificador de carpeta	Int	No	Si	No
Dependencia	Código de la dependencia	Int	No	No	No
Tipodoc	Tipo de documento	Int	No	No	No
Fechadoc	Fecha de elaboración del documento	Date	No	No	No
Fechaingsis	Fecha de ingreso al sistema	Date	No	No	No
Descripción	Descripción del documento	Char	No	No	No
Numcarpeta	Número de carpeta	Int	No	No	No
Estante	Número de Estante	Int	No	No	No
Nivel	Número de nivel	Int	No	No	No
Estado	Estado del documento	Char	No	No	No

Hstomosanio					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Id	Identificador tomo por año	Int	No	Si	No
Dependencia	Código de la dependencia	Int	No	No	No
Tipodoc	Tipo de documento	Int	No	No	No
Fechadoc	Fecha de elaboración del documento	Date	No	No	No
Fechaingsis	Fecha de ingreso al sistema	Date	No	No	No
Descripción	Descripción del documento	Char	No	No	No
Numtomo	Número de Tomo	Int	No	No	No
Estante	Número de Estante	Int	No	No	No
Nivel	Número de nivel	Int	No	No	No
Estado	Estado del documento	Char	No	No	No

Hstomosegreso					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Id	Identificador tomo por egreso	Int	No	Si	No
Dependencia	Código de la dependencia	Int	No	No	No
Tipodoc	Tipo de documento	Int	No	No	No
Fechadoc	Fecha de elaboración del documento	Date	No	No	No
Fechaingsis	Fecha de ingreso al sistema	Date	No	No	No
Descripción	Descripción del documento	Char	No	No	No
Numtomo	Número de Tomo	Int	No	No	No
Numegreso	Número de egreso	Int	No	No	No
Estante	Número de Estante	Int	No	No	No
Nivel	Número de nivel	Int	No	No	No
Estado	Estado del documento	Char	No	No	No

HsHojasdeVida					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cédula	Cédula del usuario	Int	No	Si	No
Lugar	Lugar de expedición de la cédula	Int	No	No	No
Pnombre	Primer nombre	Char	No	No	No
Snombre	Segundo nombre	Char	No	No	No
Papellido	Primer apellido	Char	No	No	No
Sapellido	Segundo apellido	Char	No	No	No
Fechaing	Fecha de ingreso al sistema	Date	No	No	No
Fechasal	Fecha de salida del sistema	Date	No	No	No
Descripción	Descripción del documento	Char	No	No	No
Estante	Número de Estante	Int	No	No	No
Nivel	Número de nivel	Int	No	No	No
Estado	Estado del documento	Char	No	No	No

TRD					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Id	Identificador de TRD	Int	No	Si	No
Dependencia	Código de la dependencia	Int	No	No	No
Tipodoc	Código Tipo de documento	Int	No	No	No
Subserie	Código de subserie	Int	No	No	No
Subsub	Código de documentos adjuntos	Char	No	No	No
Fechadoc	Fecha de elaboración del documento	Date	No	No	No
Fechaingsis	Fecha de ingreso al sistema	Date	No	No	No
Descripción	Descripción del documento	Char	No	No	No
Folio	Número de folio	Int	No	No	No
Carpeta	Número de carpeta	Int	No	No	No
Caja	Número de caja	Int	No	No	No
Estante	Número de Estante	Int	No	No	No
Nivel	Número de nivel	Int	No	No	No
Estado	Estado del documento	Char	No	No	No

Historialaboral					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cédula	Cédula del usuario	Int	No	Si	No
Dependencia	Código de la dependencia	Int	No	No	No
Fechadoc	Fecha de elaboración del documento	Date	No	No	No
Fechaing	Fecha de ingreso al sistema	Date	No	No	No
Descripción	Descripción del documento	Char	No	No	No
Folio	Número de folio	Int	No	No	No

Nombre	Nombre del usuario	Char	No	No	No
Apellido	Apellido del usuario	Char	No	No	No
Lugar	Nombre del usuario	Char	No	No	No
Acto	Número de acto administrativo	Char	No	No	No
Decreto	Número de decreto	Int	No	No	No
Fechanom	Fecha de nombramiento	Date	No	No	No
Fechairetro	Fecha de retiro	Date	No	No	No
Formacontrato	Tipo de contrato	Char	No	No	No
Anexos	Documentos anexos	Char	No	No	No
Carpeta	Número de carpeta	Int	No	No	No
Caja	Número de caja	Int	No	No	No
Estante	Número de Estante	Int	No	No	No
Nivel	Número de nivel	Int	No	No	No

6. CONCLUSIONES

- ✓ Al ser SIMART un sistema orientado a la web se logra una interacción entre las diferentes dependencias que son generadoras de los documentos y el archivo central e histórico.
- ✓ SIMART es un sistema de información que mediante una interfaz agradable, con ventanas, colores y un menú, logra que el usuario pueda utilizar el sistema con la mayor facilidad.
- ✓ Se establecieron jornadas de capacitación concernientes a la utilización del sistema de información SIMART, para el manejo del Archivo Central e Histórico de Túquerres.
- ✓ Se agilizo la búsqueda y localización de los documentos pertenecientes al Archivo Central e Histórico de Túquerres con el desarrollo del Módulo de Consultas.
- ✓ Se mejoraron los procesos de clasificación, organización, registro y modificación de la documentación, referente al Archivo Histórico y Semiactivo con la implementación del Módulo de Archivo Histórico.
- ✓ Se sistematizaron los procesos de clasificación, organización, registro y modificación de la información, a través del Módulo Manejo de Tablas De Retención Documental (TRD).
- ✓ Con la implementación del Módulo de Valoración se realizo la apreciación de los documentos presentes en el Archivo Central e Histórico de Túquerres, para su posterior conservación o eliminación.

- ✓ Se totalizo la documentación existente en el Archivo Central Histórico de Túquerres con el desarrollo del Módulo de Inventario.
- ✓ Con la sistematización del Modulo de Préstamo, se dio control y seguimiento de los documentos suministrados en calidad de préstamo.
- ✓ Mediante la generación de copias de seguridad se logra tener un respaldo de las operaciones realizadas dentro de la base de datos.
- ✓ Con los niveles de Administrador y Operario se dio control a las actividades realizadas dentro de SIMART.

7. RECOMENDACIONES

- ✓ Utilizar el sistema de información “SIMART”, como el medio para el tratamiento de la documentación resultante de la actividad archivística.
- ✓ Registrar la información en “SIMART” de manera responsable por parte de los usuarios encargados de su manejo.
- ✓ Tomar a SIMART como base para el desarrollo de sistemas de información que involucren la misma actividad en otros municipios de la región, teniendo en cuenta el análisis y diseño que se elaboraron.
- ✓ Al ser la documentación del Archivo Histórico de gran confidencialidad, se deben manejar un estricto control sobre los usuarios encargados del manejo del sistema.

BIBLIOGRAFIA

- ✓ PRESSMAN, S. Roger. Ingeniería del Software. Un enfoque práctico. 6ª Ed. Madrid: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA. 2004.
- ✓ SCHMULLER, Joseph. Aprendiendo UML en 24 horas. PRENTICE HALL.
- ✓ Programación Extrema, Una Herramienta Para El Análisis y Desarrollo De Sistemas De Información.
URL: <http://www.programacionextrema.org/articulos/newMethodology>.
- ✓ Ley N° 594 julio 14 de 2000, República de Colombia, Gobierno Nacional.
- ✓ Instructivo Para La Aplicación De Las Tablas De Retención Documental (TRD), Archivo municipal Túquerres, Febrero de 2006.
- ✓ NEXOS, Boletín del Sistema Nacional de Archivos de Colombia.
- ✓ ARCHIVISTICA, Procesos de Gestión Documental, Marzo de 2010.
- ✓ DELGADO GARCES, Edgar. Manual de Procesos y Procedimientos para la Gestión Documental. 2008