|  |
| --- |
|  |

**Especificación de requisitos de software**

**Proyecto: Gestión de trámite y control de estado de los mismos.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 2022 |

**Instrucciones para el uso de este formato**

*Este formato es una plantilla tipo para documentos de requisitos del software.*

*Está basado y es conforme con el estándar IEEE Std 830-1998.*

*Los textos en color azul son indicaciones que deben eliminarse y, en su caso, sustituirse por los contenidos descritos en cada apartado.*

*En este primer apartado van a proponer varias ideas de proyectos de software a desarrollar en sus áreas*

***“Proyecto de Gestión y Control de estado de trámites”,*** para ser aplicado en la Dirección de General de Asuntos Legales de la Secretaría de Gestión de Inmuebles, Seguros y Asuntos Legales de la Secretaría General de la Gobernación, específicamente a las áreas de Jurídico, Despacho y Protocolización.

**Ficha del documento**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Revisión** | **Autor** | **Verificado dep. Calidad.** |
| 2022 |  |  |  |

**Contenido**

[**FICHA DEL DOCUMENTO 3**](#_heading=h.30j0zll)

[**CONTENIDO 4**](#_heading=h.1fob9te)

[**1**](#_heading=h.2jxsxqh) **INTRODUCCIÓN 6**

[**1.1**](#_heading=h.2et92p0) **Propósito 6**

[**1.2**](#_heading=h.tyjcwt) **Alcance 6**

[**1.3**](#_heading=h.z337ya) **Personal involucrado 6**

[**1.4**](#_heading=h.3j2qqm3) **Definiciones, acrónimos y abreviaturas 7**

[**1.5**](#_heading=h.1y810tw) **Referencias 7**

[**1.6**](#_heading=h.17dp8vu) **Resumen 7**

[**2**](#_heading=h.26in1rg) **DESCRIPCIÓN GENERAL 7**

[**2.1**](#_heading=h.4i7ojhp) **Perspectiva del producto 7**

[**2.3**](#_heading=h.2xcytpi) **Características de los usuarios 8**

[**2.4**](#_heading=h.1ci93xb) **Restricciones 9**

[**3**](#_heading=h.3whwml4) **REQUISITOS ESPECÍFICOS 9**

[**3.2**](#_heading=h.2bn6wsx) **Product Backlog 17**

[3.2.1](#_heading=h.qsh70q) Product Backlog 17

[**3.3**](#_heading=h.3as4poj) **Sprints 19**

[3.3.1](#_heading=h.1pxezwc) Sprint 1 19

[3.3.2](#_heading=h.49x2ik5) Spint 2 20

1. **Introducción**

El proyecto es desarrollar un gestor de trámites, paralelo obviamente al expediente digital, de exclusivo uso interno teniendo en cuenta el flujo de trabajo interno del área y las distintas etapas que recorre un trámite/expediente (son de uso indistinto) desde que ingresa hasta que sale de nuestra área. Dentro de la Dirección tenemos dos áreas una encargada de la redacción de Dictámenes y otra de Resoluciones. Los expedientes electrónicos o papel, son recibidos por personal que se encarga de recibirlos y designarlos de acuerdo sea para Decreto o Resolución, a un empleado para que trabajo, esta persona se encarga de realizar el proyecto de Decreto o Resolución, y lo deja lista para la corrección, por parte de un superior y una vez corregido, en el caso de los Decreto sigue el curso establecido para dicho trámite y en el caso de las Resoluciones son enviadas a la autoridad competente, en nuestro caso a la Ministra de Coordinación o el Secretario General de la Gobernación, para su firma, luego regresan, son protocolizados y son remitidos al área de Recursos Humanos del Ministerio del cual vino el trámite para su prosecución.

* 1. **Propósito**

El presente documento tiene como propósito definir las especificaciones funcionales, para el desarrollo de un sistema de información web que permitirá controlar el estado de trabajo de cada trámite o expediente (se utilizan como sinónimos) que ingrese a la órbita de la la Dirección de General de Asuntos Legales de la Secretaría de Gestión de Inmuebles, Seguros y Asuntos Legales de la Secretaría General de la Gobernación, específicamente a las áreas de Jurìdico, Despacho y Protocolización.

Nuestra necesidad es un gesto, la idea sería una página web o aplicación de uso interno, donde una vez que en nuestra área recibamos el expediente, poder cargarlo en el sistema o página, con una base de datos incorporada, y poder llevar un registro de la persona a la que se lo asigno para trabajarlo, y los distintos estados por lo que pasa el trámite ( recibido, asignado, trabajado, para corregir, corregido, a la firma, firmado, protocolizado y salida), y pudiendo a su vez, generar reportes de la cantidad de expedientes trabajados, los plazos desde que entro hasta que salió, quien trabajo determinado expediente, cantidad de expedientes que se encuentran en un determinado estado, pudiendo filtrar por fechas, etc.

**Alcance**

* 1. **Personal involucrado**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre** |  |
| **Rol** |  |
| **Categoría Profesional** |  |
| **Responsabilidad** |  |
| **Información de contacto** | mail |

* 1. **Definiciones, acrónimos y abreviaturas**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nombre*** | ***Descripción*** |
| **Usuario** | Persona que usará el sistema para gestionar procesos |
| **SIS-I** | Sistema de Información Web para la Gestión de Procesos Administrativos y Académicos |
| **ERS** | Especificación de Requisitos Software |
| **RF** | Requerimiento Funcional |
| **RNF** | Requerimiento No Funcional |
| **FTP** | Protocolo de Transferencia de Archivos |
| **Moodle** | Aula Virtual |

* 1. **Referencias**

|  |  |
| --- | --- |
| **Titulo del Documento** | **Referencia** |
| Standard IEEE 830 - 1998 | IEEE |

* 1. **Resumen**

Breve resumen de las secciones del documento.

1. **Descripción general**

* 1. **Perspectiva del producto**

El sistema será un producto diseñado para trabajar en entornos WEB, lo que permitirá su utilización de forma exclusiva con usuario y contraseña, para de manera eficaz y rápida poder llevar un control de los expedientes y estado de los mismos.

* 1. **Características de los usuarios**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de usuario** | Administrador |
| **Formación** | Manejo y conocimientos intermedios de informática |
| **Actividades** | Control y manejo del sistema en general |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de usuario** | Visitante |
| **Formación** | Manejo de entornos web y conocimientos básicos de informática |
| **Actividades** | Acceso al sistema y poder realizar consulta y cambio en los estados de los expedientes. |

*.*

* 1. **Restricciones**
* Interfaz para ser usada con a través de internet.
* Acceso limitado solo a los autorizados por el administrador.

1. **Requisitos específicos**

**Product Backlog**

Como empleado de la Dirección General de Asuntos Legales quiero un sistema para poder realizar una mejor gestión de los trámites.

Como usuario quiero poder cambiar y consultar el estado de los trámites para poder tener reportes y control del flujo de trabajo.

**Sprints.**

|  |  |
| --- | --- |
| **N° de sprint** | 01 |
| **Sprint Backlog** |  |
| **Responsabilidades** |  |
| **Calendario** |  |
| **Inconvenientes:** | |

Realizar la carga de la tabla teniendo en cuenta todos los sprint que se realicen para este espacio curricular.