Especificación de Caso de Uso de Negocio:

Copia de Seguridad de información Municipal(Backup)

ECUN01

Versión 1.1

Historial de Revisiones

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Descripción** | **Autor** |
| 10/05/2020 | 1.0 | Inicial | GALC |

**Especificación de Caso de Uso de Negocio**

**Copia de Seguridad**

1. Introducción
   1. Propósito

Analizar y describir las actividades que se realizan en el proceso de “Copia de Seguridad de la Información Municipal” de la Municipalidad de Lince y poder brindar la ayuda correspondiente.

* 1. Alcance

La copia de seguridad se ejecuta para el guardado en un backup con la finalidad de evitar la pérdida de la información municipal.

* 1. Definiciones, acrónimos y abreviaturas
  2. Referencias

El presente documento hace referencia a los siguientes documentos:

* Documento Visión del Negocio.
* Descripción de la Organización
* Objetivos estratégicos de negocio.
* Reglas de negocio.
  1. Resumen del documento

Este documento está dividido en 5 secciones básicas: Breve descripción del proceso, objetivo que satisface, flujos de trabajo, categoría a la que pertenece y gestor del proceso.

1. Expedición de Certificado
   1. Breve descripción

El proceso comienza cuando el interesado solicita la copia de seguridad, presentando ciertos requisitos, se genera una orden de copia de seguridad de la información municipal.

1. Objetivos

La Municipalidad de Lince requiere la automatización del proceso, ya que se realiza de forma manual. Los objetivos son los siguientes.

* Reducir en un 50% el tiempo total del proceso desde la implementación del sistema.

1. Flujos de Trabajo
   1. Flujo básico
2. El Subgerente Coordina con el Técnico Especialista para la ejecución de la copia de seguridad de la información municipal.
3. El Especialista redacta un informe para comunicar la realización de una copia de seguridad de la información municipal.
4. El Subgerente revisa y firma el informe.
5. La secretaria registra y remite el informe a las Unidades orgánicas.
6. Las Unidades orgánicas toman conocimiento y brindan facilidades.
7. El Especialista Elabora y organiza un plan de trabajo en coordinación de las unidades orgánicas.
8. El Especialista ejecuta el plan de trabajo.
9. El Especialista llena formato RAI, acorde a lo actuado.
10. El Especialista guarda la copia de seguridad en el archivo de la SDCT.
11. El Especialista elabora un informe para remitir la copia de seguridad al espacio de almacenamiento externo.
12. El subgerente revisa el informe y coordina con la gerencia de seguridad ciudadana, la seguridad del traslado.
13. La secretaria elabora un informe para remitir una copia de seguridad a la gerencia de seguridad ciudadana.
14. El subgerente revisa y firma Memorando.
15. La secretaria registra y remite memorando a la gerencia de seguridad y ciudadanía.
16. La CSG recibe informe y guarda copias de seguridad comunicando lo actuado.
17. La secretaria recibe y registra la documentación derivándolo al subgerente.
18. El subgerente toma conocimiento y solicita su archivo.
19. Se archiva la documentación.
    1. **Flujos alternativos**

11.1 Lo revisa y si es que no está correcto Realiza informe con las objeciones para su corrección. Vuelve al paso 10.

14.1 Sino está correcto, Realiza un informe para la corrección de memorando. Vuelve al paso 13

1. Categoría
   1. Estratégico
2. Gestor del proceso
   1. Subgerente

**Diagrama de Clases**

