

## Sistema de Control de Acceso a Edificio Corporativo

### Información General

- **Nombre del Caso de Uso:** Autorizar Acceso a Edificio
- **ID:** CU-002
- **Versión:** 1.0
- **Fecha:** 19/06/2025

### Descripción

Este caso de uso controla el acceso de empleados y visitantes al edificio corporativo, gestionando la identificación, autorización y registro de ingresos y egresos.

### Actores

- **Actor Principal:** Visitante
- **Actores Secundarios:** Empleado Receptor, Sistema de Seguridad, Base de Datos de Accesos

### Precondiciones

- El sistema de control de acceso debe estar operativo
- Debe existir al menos un empleado autorizado en el edificio para recibir visitantes
- El visitante debe tener motivo válido para ingresar

### Postcondiciones

- **Éxito:** El visitante obtiene autorización temporal y queda registrado su ingreso
- **Fallo:** Se mantiene el acceso restringido y se registra el intento

### Flujo Principal (Escenario Exitoso)

1. El visitante llega al punto de control de acceso del edificio
2. El visitante se identifica ante el sistema (tarjeta, documento, o recepcionista)
3. El sistema solicita información sobre el motivo de la visita y empleado a visitar
4. El visitante proporciona datos: nombre del empleado, empresa, motivo de visita
5. El sistema valida que el empleado receptor existe y está presente
6. El sistema notifica al empleado sobre la visita pendiente
7. El empleado confirma o rechaza la autorización de acceso
8. Si es aprobado, el sistema genera credencial temporal para el visitante
9. El sistema registra fecha/hora de ingreso y datos del visitante
10. El sistema habilita el acceso físico (apertura de puerta/barrera)
11. El visitante ingresa al edificio
12. El sistema actualiza el registro de personas presentes en el edificio

### Flujos Alternativos

#### A1: Empleado no responde

- **Punto de activación:** Paso 6 del flujo principal
- **Flujo:**
  1. El sistema espera respuesta por tiempo predefinido (ej: 2 minutos)
  2. Si no hay respuesta, intenta contactar empleado por medios alternativos
  3. Si persiste falta de respuesta, el sistema puede:
    - Derivar a supervisor del empleado

- Registrar visita como pendiente
- Solicitar reprogramación de la cita

#### **A2: Visitante no registrado**

- **Punto de activación:** Paso 2 del flujo principal
- **Flujo:**
  1. El sistema solicita documento de identidad
  2. El visitante presenta identificación válida
  3. El sistema registra datos del visitante por primera vez
  4. Se continúa con paso 3 del flujo principal

#### **A3: Empleado rechaza la visita**

- **Punto de activación:** Paso 7 del flujo principal
- **Flujo:**
  1. El empleado rechaza la autorización especificando motivo
  2. El sistema notifica al visitante sobre el rechazo
  3. El sistema registra el intento de acceso denegado
  4. Se ofrece al visitante opciones: reagendar, contactar otro empleado, o retirarse

#### **A4: Salida del visitante**

- **Punto de activación:** Cualquier momento después del ingreso
- **Flujo:**
  1. El visitante se presenta en punto de salida
  2. El sistema valida credencial temporal
  3. El sistema registra hora de salida
  4. El sistema revoca la credencial temporal
  5. El sistema actualiza registro de personas en edificio
  6. Se habilita salida del edificio

### **Flujos de Excepción**

#### **E1: Falla del sistema**

- El sistema de control no responde
- Se activa protocolo de seguridad manual
- Personal de seguridad evalúa acceso caso por caso

#### **E2: Identificación inválida**

- El documento o credencial presentada no es válida
- Se registra intento de acceso con identificación falsa
- Se puede activar protocolo de seguridad adicional

#### **E3: Empleado no autorizado**

- El empleado contactado no tiene permisos para autorizar visitantes
- El sistema deriva la solicitud a su supervisor
- Se notifica al visitante sobre el proceso de escalación