
Modelamiento de Negocio

Versión 1.0

Documentos Emilima

Integrantes: ENCARNACION ADRIANZEN CARLOS ALBERTO
VELIZ AGUADO VICTOR BRIAN
ZUMARAN ROMERO BENJAMIN ISAIAS
QUISPE GOMEZ WILMER ANDRES

HISTORIAL DE REVISIONES

Versión	Autor	Descripción	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	Revisado por
1.0	Grupo	Elección de procesos con los que se trabajará.	02/04/21	07/04/21	Grupo
1.0.1	Brian Antony Condori Velasquez	Redacción de Procesos.	07/04/21	14/04/2021	Grupo
1.0.2	Carlo Adrián Soto Hidalgo	Corrección en la redacción de procesos y desarrollo de los ECUN.	14/04/21	19/04/21	Wilmer Andrés Quispe Gómez y Carlo Adrián Soto Hidalgo.
1.0.3	Wilmer Andrés Quispe Gómez	Desarrollo de los Diagramas de Caso de Uso.	14/04/21	19/04/21	Carlo Adrián Soto Hidalgo y Alejandro Fernández Rodríguez.
1.0.4	Grupo	Mejora de los Objetivos de Negocio.	19/04/21	19/04/21	Grupo
1.0.5	Carlo Adrián Soto Hidalgo	Realizar el Informe del Proyecto	25/04/21	26/04/21	Wilmer Andrés Quispe Gómez y Carlo Adrián Soto Hidalgo.
1.0.6	Carlo Adrián Soto Hidalgo	Corrección de los diagramas del MCUN.	26/04/21	28/04/21	Docente
1.0.7	Carlo Adrián Soto Hidalgo, Bruno Guillermo Abrisqueta Cruz y Wilmer Andrés Quispe Gómez	Limpieza de la plantilla del informe y corrección de los ON.	28/04/21	28/04/21	Grupo
1.0.10	Brian Antony Condori Velasquez	Diagrama de actividades de Negocio	18/05/21	24/05/21	Grupo

1.0.11	Carlo Adrián Soto Hidalgo	Diagrama de clases y Maquinas de estado	18/05/21	24/05/21	Grupo
1.0.12	Brian Antony Condori Velasquez	Matriz de Actividades vs Requisitos CUN1 y CUN2	24/05/21	24/05/21	Grupo
1.0.13	Wilmer Andrés Quispe Gómez	Matriz de Actividades vs Requisitos CUN1	25/05/21	25/05/21	Brian Antony Condori Velasquez y Alejandro Fernández Rodríguez.
1.0.14	Todos	Revisión del Segundo Avance del Proyecto	25/05/21	25/05/21	Profesor
1.0.15	Bruno Guillermo Abrisqueta Cruz	Matriz de Actividades vs Requisitos CUN2	26/05/21	26/05/21	Brian Antony Condori Velasquez y Alejandro Fernández Rodríguez.
1.0.16	Adrián Soto Hidalgo, Wilmer Quispe Gómez	Modificación de los ECUN	26/05/21	29/05/21	Adrián Soto Hidalgo, Wilmer Quispe Gómez
1.0.17	Brian Condori Velasquez	Modificación del Diagrama de Actividades	29/05/21	29/05/21	Adrián Soto Hidalgo
1.0.18	Brian Condori Velasquez, Adrián Soto Hidalgo	Modificación del informe de proyecto	29/05/21	29/05/21	Todos
1.0.19	Adrián Soto Hidalgo, Wilmer Quispe Gómez	Modificación de las Matrices	29/05/21	29/05/21	Adrián Soto Hidalgo, Wilmer Quispe Gómez
1.0.20	Brian Condori Velasquez	Modificación de entidades y actividades de negocio	29/05/21	29/05/21	Todos

Contenido

1. Antecedentes	5
2. Objetivos	6
3. Alcance.....	¡Error! Marcador no definido.
3.1. DENTRO DEL ALCANCE	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
3.2. FUERA DEL ALCANCE	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
3.3. RESTRICCIONES.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
3.4. SUPUESTOS	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
4. Situación Actual del Negocio	6
4.1. LISTA DE CASOS DE USO DE NEGOCIO.....	6
4.1.1. LISTA DE ACTORES DEL NEGOCIO	6
4.1.2. DIAGRAMA GENERAL DE CASO DEL NEGOCIO	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
5. Situación Propuesta del Negocio	5
5.1. LISTA DE CASOS DE USO DE NEGOCIO.....	5
5.1.1. LISTA DE ACTORES DEL NEGOCIO	5
5.1.2. DIAGRAMA GENERAL DE CASO DEL NEGOCIO	6
5.1.3. ESPECIFICACIÓN DE LOS CASOS DE USO DEL NEGOCIO	6
CUN01 – NOMBRE DEL CASO DE USO DEL NEGOCIO	6
5.2. REALIZACIÓN DE LOS CASOS DE USO DE NEGOCIO	6
5.3. LISTA DE TRABAJADORES DE NEGOCIO.....	6
5.4. LISTA DE ENTIDADES DE NEGOCIO.....	
5.5. DIAGRAMA DE CLASES Y ACTIVIDADES DE NEGOCIO.....	
6. Reglas de Negocio	7
7. Glosario de términos del negocio	7

1. Antecedentes

La Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A fue creada bajo la forma de Sociedad Anónima, y es la encargada de planificar, proyectar, financiar y ejecutar programas de habilitaciones urbanas progresivas y urbanizaciones de tipo popular, así como de las recaudaciones, rentas y cualquier otra actividad inmobiliaria que la Municipalidad le encomiende. La Oficina de Secretaría General es el órgano de apoyo de EMILIMA, encargado de la administración documentaria y del sistema de archivos de la empresa, del apoyo en las actividades administrativas de la Alta Dirección. Asimismo, contribuye al fortalecimiento de la imagen institucional.

<i>El problema de</i>	Localización, Obtención de Documentos.
<i>Afecta a</i>	Unidades Orgánicas de EMILIMA y organizaciones con las que se está colaborando.
<i>El impacto asociado es</i>	Inconsistencia en archivos tanto físicos como digitales; por lo tanto, un retraso en la entrega de documentación.
<i>Una adecuada solución sería</i>	Tener un sistema que maneje permisos y que pueda mostrar una lista a los usuarios involucrados en el proceso, esta lista podría dividirse en dos: Una para las solicitudes de búsqueda y otra para la documentación, porque así se tendría un acceso más fácil a la información, que estaría más centralizada, y sobre todo, en la nube, un lugar más seguro


2. Objetivos

- Atender las solicitudes de búsqueda de la documentación que se custodia en el archivo central. Tener un control total referente al historial de búsquedas realizadas de los archivos, como si se intentase realizar una auditoría.
- Atender el doble de solicitudes de búsqueda de documentación de forma exitosa a comparación del período 2021.

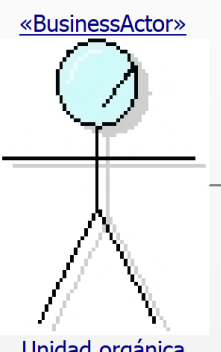
3. Situación Actual del Negocio (AS IS)

El presente caso de uso es una visión realista del proceso para la atención de solicitudes de búsqueda de documentación en Emilima. Empieza con una unidad orgánica solicitando la búsqueda del documento, un técnico registra esta solicitud en un sistema, el secretario general aprueba la búsqueda y el técnico es quien la ejecuta, para luego enviársela al secretario y que este se la envíe a la unidad orgánica.

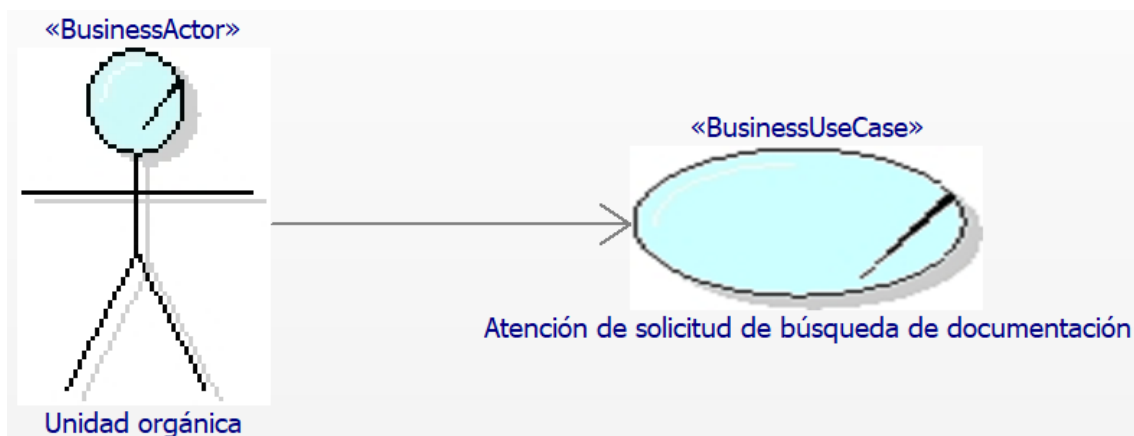
3.1. Lista de Casos de Uso de Negocio

Caso de uso del negocio	Descripción
	El propósito de este caso de uso de negocio es el de proveer las actividades necesarias para atenderlas solicitudes de búsqueda de documentación que es custodiada en el archivo central.

3.1.1. Lista de Actores del Negocio

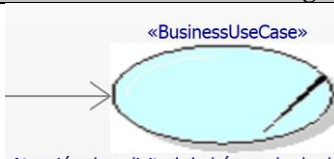
Actor del Negocio	Descripción
	Actor de negocio que ejecuta la actividad inicializadora del proceso de atención de solicitudes de búsqueda de documentación, con el fin de tener la documentación necesaria y ejecutar acciones necesarias que favorezcan al negocio.

3.1.2. Diagrama General de Caso del Negocio

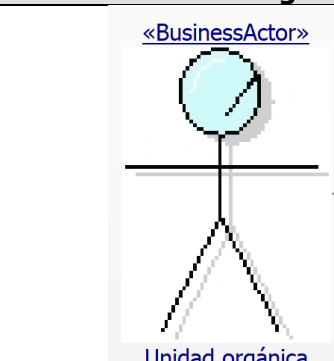


4. Situación Propuesta del Negocio (TO BE)

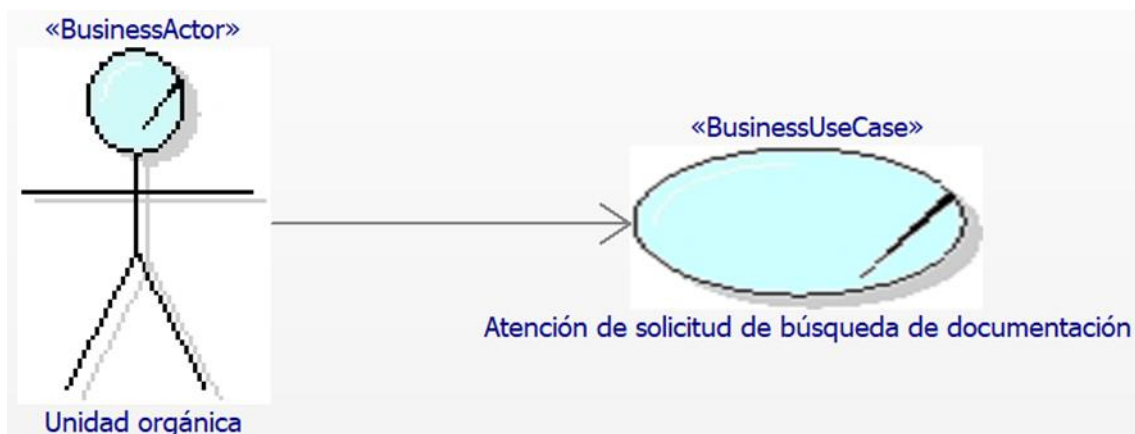
4.1. Lista de Casos de Uso de Negocio

Caso de uso del negocio	Descripción
	El propósito de este caso de uso de negocio es el de proveer las actividades necesarias para atender las solicitudes de búsqueda de documentación que es custodiada en el archivo central.

4.1.1. Lista de Actores del Negocio

Actor del Negocio	Descripción
	Actor de negocio que ejecuta la actividad inicializadora del proceso de atención de solicitudes de búsqueda de documentación, con el fin de tener la documentación necesaria y ejecutar acciones necesarias que favorezcan al negocio.

4.1.2. Diagrama General de Caso de Uso del Negocio



4.1.3. Especificación de los Casos de Uso del Negocio

CUN01 – Atención de Solicitud de Búsqueda de Documentación

Atención de Solicitud de Búsqueda de Documentación	
2.1 Breve Descripción	<i>El presente caso de uso es una visión realista del proceso para la atención de solicitudes de búsqueda de documentación en Emilima. Empieza con una unidad orgánica solicitando la búsqueda del documento, un técnico registra esta solicitud en un sistema, el secretario general aprueba la búsqueda y el técnico es quien la ejecuta, para luego enviársela al secretario y que este se la envíe a la unidad orgánica.</i>
3. Objetivos	<i>Atender las solicitudes de búsqueda de la documentación que se custodia en el archivo central.</i>
4. Objetivos de Rendimiento	
4.1 Disminución del tiempo de atención	<i>Atender el doble de solicitudes de búsqueda de documentación de forma exitosa a comparación del período 2021.</i>
5. Flujo de Trabajo	
5.1 Flujo Básico	
5.1.1 El encargado de una unidad orgánica solicita búsqueda de documento	<i>El responsable de una unidad orgánica perteneciente al organigrama de Emilima será quien haga la solicitud o memorando de pedido de búsqueda de información.</i>
5.1.2 El técnico de la oficina de secretaría general recepciona, registra y deriva la solicitud	<i>El técnico de la oficina de secretaría general recibe toda la información de la solicitud que le brinda el encargado, pero primero debe verificarla para saber si contiene toda la información necesaria para la búsqueda, en caso sea así, registra la solicitud y la deriva a despacho.</i>
5.1.3 El secretario general revisa y autoriza la búsqueda en el archivo central	<i>El secretario general de la oficina de secretaría general (la misma a la que pertenece el técnico) se encarga de revisar la solicitud y en caso todo esté conforme, autoriza la búsqueda del documento en el archivo central por medio del técnico.</i>
5.1.4 El técnico realiza la búsqueda física en el archivo central	<i>El técnico realiza la búsqueda física en la documentación conservada en el archivo central luego de la aprobación del secretario general para luego entregársela.</i>
5.1.5 El secretario general entrega la documentación	

El secretario general entrega la documentación a la unidad orgánica que la solicitó, para luego acabar el proceso.

5.2 Flujos Alternativos

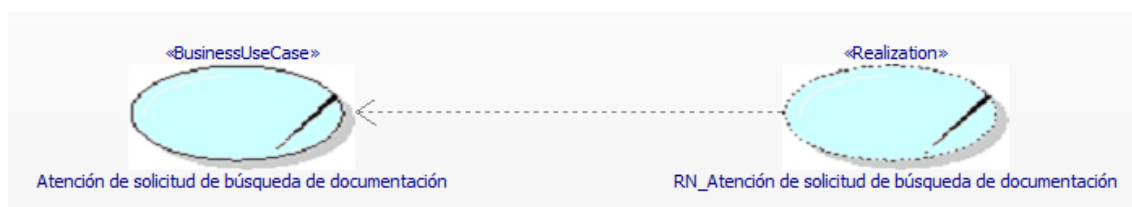
5.2.1 En 5.1.2, si el técnico encuentra información faltante en la solicitud, la devuelve para su revisión

5.2.2 En 5.1.3, si el secretario general encuentra información faltante, la devuelve a la unidad orgánica

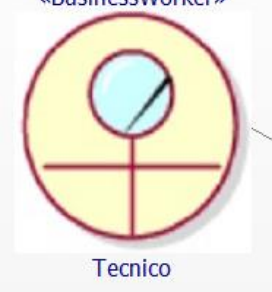

6. Categoría

Núcleo

5.1 Realización de los Casos de Uso de Negocio

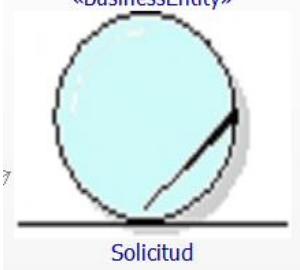
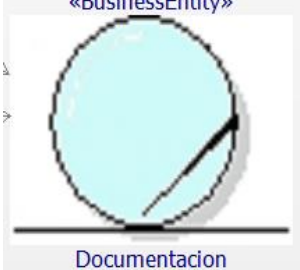


5.2 Lista de Trabajadores de Negocio

Trabajador del Negocio	Descripción
<p>«BusinessWorker»</p>  <p>Tecnico</p>	<p><i>Es quien recepciona, verifica, registra y deriva las solicitudes de búsqueda en el archivo central, también es el encargado de la búsqueda ya sea física o digital.</i></p>
<p>«BusinessWorker»</p>  <p>SecretarioGeneral</p>	<p><i>Es quien revisa y autoriza la búsqueda física o digital en el archivo central, también es el encargado de entregar la documentación al órgano solicitante.</i></p>

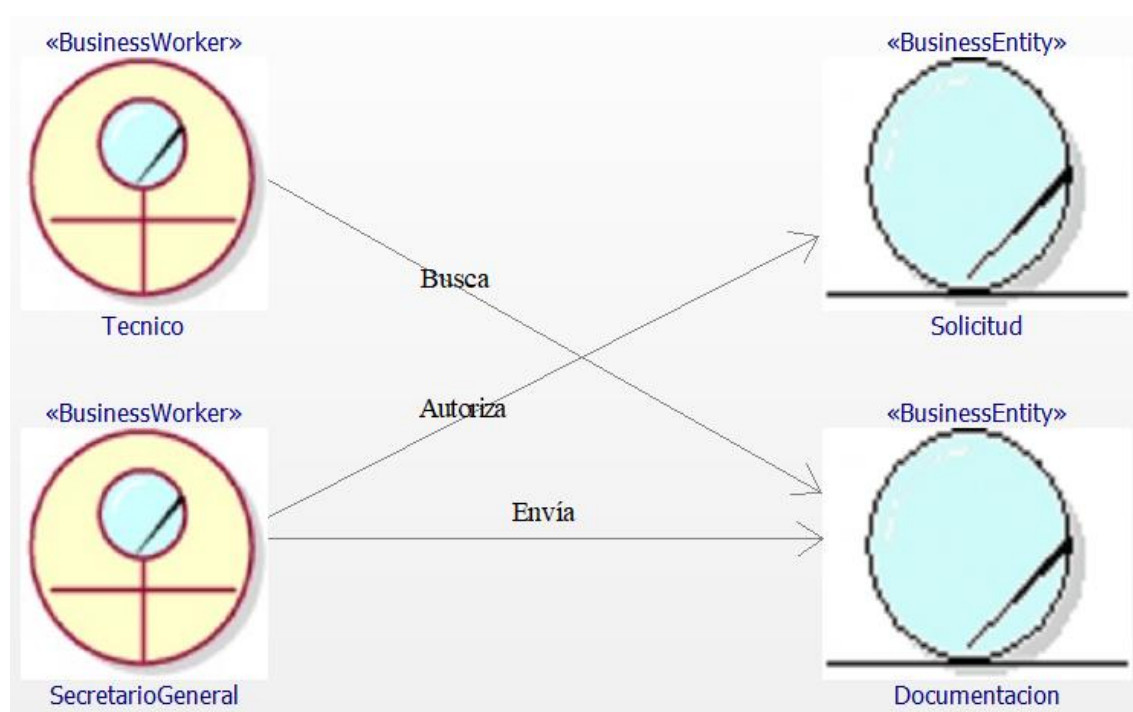
5.3 Lista de Entidades de Negocio

Entidad del Negocio	Descripción
---------------------	-------------

 <p>«BusinessEntity»</p> <p>Solicitud</p>	<p>Documento a través del cual un órgano de Emilima hace presente la necesidad de cierta documentación que debería ser consultada para continuar con ciertos procesos correspondientes al negocio.</p>
 <p>«BusinessEntity»</p> <p>Documentacion</p>	<p>La documentación es un conjunto de documentos que aseguran o demuestran una premisa.</p>

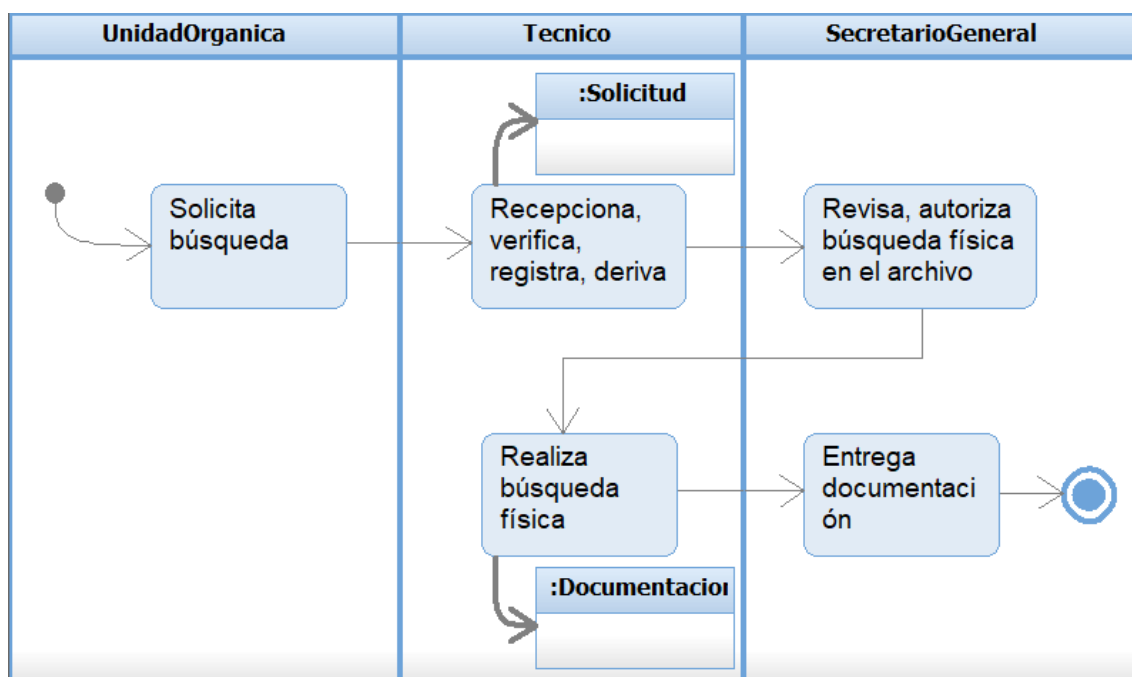
5.4 Diagrama de Clases de Negocio

CUN01: Atención de Solicitud de Búsqueda de Documentación



5.5 Diagrama de Actividades de Negocio

CUN01: Atención de Solicitud de Búsqueda de Documentación



5. Reglas de Negocio

CUN01: Atención de Solicitud de Búsqueda de Documentación

Código	Descripción
RN-001	Los registros siempre se almacenan en la base de datos.
RN-002	Las bases de datos siempre deben estar actualizadas.

6. Glosario de términos del negocio

Término	Descripción
MCUN	Es un modelo que describe la dirección e intención del negocio
ON	Describe el valor deseado de una medida en particular a futuro, y se utiliza para planear y administrar las actividades de negocio.
CUN	Define un conjunto de acciones que el negocio lleva a cabo y provee resultados de valor a quienes interactúan con él.
AN	Representa el rol que algo o alguien externo desempeña en relación con el negocio.
MAN	Es un modelo que describe la realización de los casos de uso del negocio.
EN	Este significativo y persistente manipulado por actores del negocio y trabajadores de negocio.
TN	Un trabajador de negocio es un rol interno al negocio.