

Documentos Emilima
Especificación de Caso de Uso de Negocio:
Atención de Solicitud de Búsqueda de
Documentación

Version 1.1.0

Historial de revisión

Fecha	Version	Descripción	Autor
07/04/21	1.0	Elección de procesos con los que se trabajará.	Grupo
14/04/2021	1.0.1	Redacción de Procesos.	Brian Antony Condori Velasquez
19/04/21	1.0.2	Corrección en la redacción de procesos y desarrollo de los ECUN.	Carlo Adrián Soto Hidalgo
19/04/21	1.0.3	Desarrollo de los Diagramas de Caso de Uso.	Wilmer Andrés Quispe Gómez
19/04/21	1.0.4	Mejora de los Objetivos de Negocio.	Grupo
26/04/21	1.0.5	Realizar el Informe del Proyecto	Carlo Adrián Soto Hidalgo
28/04/21	1.0.6	Corrección de los diagramas del MCUN.	Carlo Adrián Soto Hidalgo
28/04/21	1.0.7	Limpieza de la plantilla del informe y corrección de los ON.	Carlo Adrián Soto Hidalgo, Bruno Guillermo Abrisqueta Cruz y Wilmer Andrés Quispe Gómez
24/05/21	1.0.10	Diagrama de actividades de Negocio	Brian Antony Condori Velasquez
24/05/21	1.0.11	Diagrama de clases y Maquinas de estado	Carlo Adrián Soto Hidalgo
24/05/21	1.0.12	Matriz de Actividades vs Requisitos CUN1 y CUN2	Brian Antony Condori Velasquez
25/05/21	1.0.13	Matriz de Actividades vs Requisitos CUN1	Wilmer Andrés Quispe Gómez
25/05/21	1.0.14	Revisión del Segundo Avance del Proyecto	Todos
26/05/21	1.0.15	Matriz de Actividades vs Requisitos CUN2	Bruno Guillermo Abrisqueta Cruz
29/05/21	1.0.16	Modificación de los ECUN	Adrián Soto Hidalgo, Wilmer Quispe Gómez
29/05/21	1.0.17	Modificación del Diagrama de Actividades	Brian Condori Velasquez
29/05/21	1.0.18	Modificación del informe de proyecto	Brian Condori Velasquez, Adrián Soto Hidalgo
29/05/21	1.0.19	Modificación de las Matrices	Adrián Soto Hidalgo, Wilmer Quispe Gómez
29/05/21	1.0.20	Modificación de entidades y actividades de negocio	Brian Condori Velasquez
16/05/22	1.1.0	Culminación del documento	Wilmer Quispe Gómez

Tabla de Contenidos

Especificación de Caso de Uso de Negocio: Atención de Solicitud de Búsqueda de Documentación.....	4
1. Introducción	4
1.1 Propósito.....	4
1.2 Alcance.....	4
1.3 Definiciones, Acrónimos y Abreviaciones	4
1.4 Referencias	4
2. Atención de Solicitud de Búsqueda de Documentación.....	4
2.1 Breve Descripción	4
3. Objetivos.....	4
4. Objetivos de Rendimiento.....	4
4.1 Disminución del tiempo de atención	4
5. Flujo de Trabajo	5
5.1 Flujo Básico.....	5
5.2 Flujos Alternativos	5
6. Categoría.....	5
7. Riesgo	5
8. Posibilidades	5
9. Dueño del Proceso	5
10. Requerimientos Especiales	6
10.1 Autenticación	6
10.2 Mantenimiento de Solicitudes	6
10.2 Mantenimiento de Documentos.....	6
11. Puntos de Extensión	6

Especificación de Caso de Uso de Negocio: Atención de Solicitud de Búsqueda de Documentación

1. Introducción

1.1 Propósito

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.

1.2 Alcance

El proceso de atención de las solicitudes de búsqueda de documentos es influenciado y basado en lo que está descrito en este documento, que refleja la realidad del procedimiento completo.

1.3 Definiciones, Acrónimos y Abreviaciones

- Emilima: Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima
- GG: Gerencia General

1.4 Referencias

Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización. Diciembre, 2014. Manual de Procedimientos MAPRO. Perú.
<https://cmsapi.emilima.com.pe/api/files/5w5R9lRXvaBzCbbLtrDn6jFjfVe2UjbpAKNyVd51.pdf>

1.5 Visión General

El caso de uso implica un registro de las solicitudes, la búsqueda de documentación en el archivo central y entrega de documentación. El documento está organizado describiendo primero cuál es el proceso y qué etapas contiene.

2. Atención de Solicitud de Búsqueda de Documentación

2.1 Breve Descripción

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. Objetivos

Atender las solicitudes de búsqueda de la documentación que se custodia en el archivo central.

4. Objetivos de Rendimiento

4.1 Disminución del tiempo de atención

Atender el doble de solicitudes de búsqueda de documentación de forma exitosa a comparación del período 2021.

5. Flujo de Trabajo

5.1 Flujo Básico

- 5.1.1 *El encargado de una unidad orgánica solicita búsqueda de documento*
El responsable de una unidad orgánica perteneciente al organigrama de Emilima será quien haga la solicitud o memorando de pedido de búsqueda de información.
- 5.1.2 *El técnico de la oficina de secretaría general recepciona, registra y deriva la solicitud*
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.
- 5.1.3 *El secretario general revisa y autoriza la búsqueda en el archivo central*
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.
- 5.1.4 *El técnico realiza la búsqueda física en el archivo central*
El técnico realiza la búsqueda física en la documentación conservada en el archivo central luego de la aprobación del secretario general para luego entregársela.
- 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

7. Riesgo

Los riesgos de implementar este caso de uso en la actualidad son derivados de la imposibilidad de seguir con el proceso hasta lograr una aprobación del secretario general. Otro riesgo a tener en cuenta es la falta de transparencia de la información que contienen las solicitudes que genera el técnico, y que no pueden ser revisadas rápidamente por el representante de la unidad orgánica.

8. Posibilidades

El potencial del caso de uso presente se ejecutaría en caso se tenga 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 más centralizada, y sobre todo, en la nube, un lugar más seguro.

9. Dueño del Proceso

Secretario general

10. Requerimientos Especiales

10.1 Autenticación

Un sistema de autenticación para el uso de credenciales.

10.2 Mantenimiento de Solicitudes

El uso de un sistema de mantenimiento de datos de empleados y solicitudes de búsqueda de documentación.

10.2 Mantenimiento de Documentos

El uso de un sistema de mantenimiento de documentación sería idóneo para subir este recurso y que no se deteriore con el paso del tiempo.

11. Puntos de Extensión