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](#_Toc103625941)

[1.        Introducción 4](#_Toc103625942)

[1.1        Propósito 4](#_Toc103625943)

[1.2        Alcance 4](#_Toc103625944)

[1.3             Definiciones, Acrónimos y Abreviaciones 4](#_Toc103625945)

[1.4            Referencias 4](#_Toc103625946)

[2.               Atención de Solicitud de Búsqueda de Documentación 4](#_Toc103625947)

[2.1             Breve Descripción 4](#_Toc103625948)

[3.        Objetivos 4](#_Toc103625949)

[4.               Objetivos de Rendimiento 4](#_Toc103625950)

[4.1             Disminución del tiempo de atención 4](#_Toc103625951)

[5.              Flujo de Trabajo 5](#_Toc103625952)

[5.1            Flujo Básico 5](#_Toc103625953)

[5.2             Flujos Alternativos 5](#_Toc103625954)

[6.        Categoría 5](#_Toc103625955)

[7.        Riesgo 5](#_Toc103625956)

[8.        Posibilidades 5](#_Toc103625957)

[9.        Dueño del Proceso 5](#_Toc103625958)

[10.      Requerimientos Especiales 6](#_Toc103625959)

[10.1          Autenticación 6](#_Toc103625960)

[10.2          Mantenimiento de Solicitudes 6](#_Toc103625961)

[10.2          Mantenimiento de Documentos 6](#_Toc103625962)

[11.           Puntos de Extensión 6](#_Toc103625963)

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*](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