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

# 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.

|  |  |
| --- | --- |
| ***El problema de*** | Localización, Obtención de Documentos. |
| ***Afecta a*** | Unidades Orgánicas de EMILIMA y organizaciones con las que se está colaborando. |
| ***El impacto asociado es*** | Inconsistencia en archivos tanto físicos como digitales; por lo tanto, un retraso en la entrega de documentación. |
| ***Una adecuada solución sería*** | 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 |

# 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.

# 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.

## 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. |

## 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. |

## Diagrama General de Caso del Negocio

Diagrama

Descripción generada automáticamente

# Situación Propuesta del Negocio (TO BE)

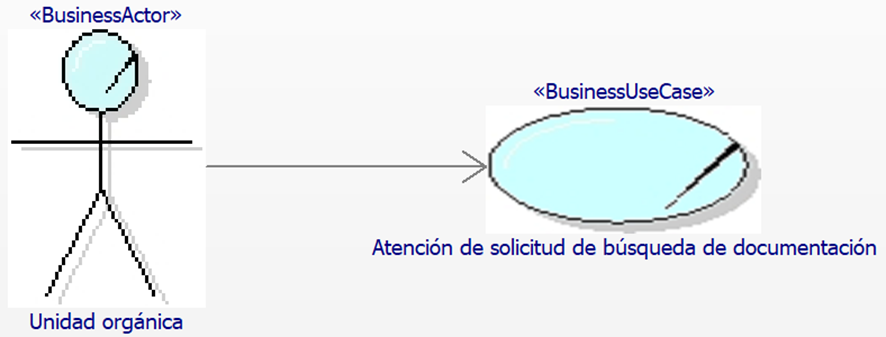
## Lista de Casos de Uso de Negocio

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de uso del negocio** | **Descripción** |
| Diagrama  Descripción generada automáticamente | 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. |

## Lista de Actores del Negocio

|  |  |
| --- | --- |
| **Actor del Negocio** | **Descripción** |
| Imagen que contiene Diagrama  Descripción generada automáticamente | 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. |

## Diagrama General de Caso de Uso del Negocio



## Especificación de los Casos de Uso del Negocio

## CUN01 – Atenciónde Solicitud de Búsqueda de Documentación

|  |
| --- |
| **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* |

## 5.1 Realización de los Casos de Uso de Negocio

Tabla

Descripción generada automáticamente

## 5.2 Lista de Trabajadores de Negocio

|  |  |
| --- | --- |
| **Trabajador del Negocio** | **Descripción** |
|  | *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.* |
|  | *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.* |

## 5.3 Lista de Entidades de Negocio

|  |  |
| --- | --- |
| **Entidad del Negocio** | **Descripción** |
|  | 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. |
|  | La documentación es un conjunto de documentos que aseguran o demuestran una premisa. |

## Diagrama de Clases de Negocio

**CUN01: Atención de Solicitud de Búsqueda de Documentación**

Diagrama

Descripción generada automáticamente

## Diagrama de Actividades de Negocio

**CUN01: Atención de Solicitud de Búsqueda de Documentación**

Diagrama

Descripción generada automáticamente

# 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. |

# 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. |