**Diagramas de Casos de Uso**

En el Lenguaje de Modelado Unificado, un diagrama de casos de uso es una forma de diagrama de comportamiento UML mejorado. El Lenguaje de Modelado Unificado (UML), define una notación gráfica para representar casos de uso llamada modelo de casos de uso

|  |  |
| --- | --- |
| Código - C-001 | Descripción |
| Administrador  SIIPEV | El Administrador es la persona encargada de la administración de usuarios nuevos y usuarios registrados, valida la información suministrada por el usuario y le concede los permisos de acuerdo a su perfil. |
| C-001-Diagrama de Administrador | |
|  | |
| **ALCANCE:** A través de este caso de uso se cumple con la funcionalidad de administración de usuarios nuevos. | |
| **DEFINICIONES Y SIGLA**   |  |  | | --- | --- | | **PALABRA/SIGLA** | **DEFINICIÓN** | | SIIPEV | Sistema Integrado de Información de Publicidad Exterior Visual abreviado (SIIPEV) | | |
| **CASO DE USO QUE EXTIENDE:** Todos | |
| **CASOS DE USO QUE DEPENDE:** Todos | |
| **CASOS DE USO QUE INVOCA:** Todos | |
| **ACTORES**   |  |  | | --- | --- | | **NOMBRE** | **DEFINICIÓN** | | **Administrador** | Persona Natural que trabaja en la Secretaria Distrital de Ambiente y que tiene a cargo la administración del SIIPEV. | | |
| **PRECONDICIONES:** Es necesario que el usuario realice las siguientes precondiciones.   1. Que los usuario realicen el proceso de registro de datos. 2. Que validen los datos suministrados. protección de datos (Ley 1581 de 2012). 3. Que se concedan permisos de acuerdo al rol de cada usuario. | |
| **REGLAS DE NEGOCIO.**  El usuario debe registrar los datos cuando acceda al sistema, si es un usuario interno debe estar dentro del directorio activo y debe proporcionar la cuenta institucional, si es un usuario externo debe ingresar los datos que solicita el sistema. | |
| **FLUJO NORMAL –**  **RELACIÓN DE CAMPOS DEL FORMULARIO DEL FLUJO NORMAL** | |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | NOMBRE CAMPO | EDITABLE  S/N | TIPO CAMPO | OBLIGATORIO  S/N | LONGITUD  MÁXIMA | DESCRIPCIÓN | | Ingresar | N | Desplegable | S | N | Se valida si es una persona natural o jurídica | | NIT | S | Alfanumerico | S | 13 | Número de Identificación Tributaria. | | Nombre\_Razón Social | N | Consulta | N | N | Consulta la base de datos y trae el campo | | Tipo de Documento | N | Desplegable | S | N | Se validad que tipo de documento tiene la Persona Natural. | | Numero de Documento | S | Numerico | S | N | Se coloca el numero de identificación | | Correo | S | Alfanumerico | S | 50 | Correo Institucional si es funcionario interno, si es externo correo corporativo o que este en uso. | | Usuario | N | Desplegable | S | N | Escoga el tipo de usuario si es Interno o Externo. | | Contraseña | S | Alfanumerico | S | 16 | Contraseña del sistema si es interno este campo se bloquea, si es usuario externo digite una contraseña segura | | Valide Contraseña | S | Alfanumerico | S | 16 | Validar la información de la contraseña. | | Capcha o Recapcha | S |  | S | N | Valida la información de ingreso del usuario. | | |
| |  |  | | --- | --- | | Usuario | Sistema | | 1. Ingresa al sistema desde el icono de SIIPEV, ingresa a usuario nuevo en servicios en línea, registra los datos |  | | 1. Escoge el tipo de Personería si es Natural o Jurídica. |  | | 1. Si es Personería Juridica |  | |  | 1. El sistema habilita el campo NIT y deshabilita los campos tipo dedocumento, número de documento. | | 1. Si es Persona Natural |  | |  | 1. El sistema habilita | |  | Se recibe correo a través de la Administración de Usuarios del sistema, se validan los datos y se conceden permisos para acceder al SIIPEV. | |  |  | | |
| FLUJOS DE EXCEPCIÓN | |
| FLUJO DE EXCEPCIÓN 1 ERROR DEL SISTEMA | |
| |  |  | | --- | --- | | Usuario | Sistema | | 1. Si no escoge el tipo de personería. | 1. Por favor | | |
| POSCONDICIONES | |
| |  |  | | --- | --- | | Datos | Analista | | Fecha |  | | Responsable |  | | Versión |  | | Descripción |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| C-02 | Descripción |
| Persona Jurídica  (Gremios) | Consulta información de todo lo referente a la publicidad exterior visual, accede a algunos módulos, antes de esto debe registrarse en el sistema SIIPEV, recibe datos de acceso a través del administrador. |
| C-002-Diagrama de Usuario Persona Jurídica | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| C-03 | Descripción |
| Persona Natural  (Gremios) | Consulta información de todo lo referente a la publicidad exterior visual, accede a algunos módulos, antes de esto debe registrarse en el sistema SIIPEV, recibe datos de acceso a través de correo electrónico que remite el administrador. |
| C-003-Diagrama de Usuario Persona Natural | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| C-04 | Descripción |
| Usuario Grupo Notificaciones | Ingresa al sistema, previamente el administrador remite cuenta de acceso al correo, accede al módulo de registro y sanciones, diligencia los formularios, luego procede a validar los datos y genera informes si los requiere. |
| C-004-Diagrama de Usuario Grupo Notificaciones | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| C-05 | Descripción |
| Usuario Grupo PEV  M.E | Ingresa al sistema, previamente el administrador remite cuenta de acceso al correo, accede al módulo de desmontes y consulta de elementos, alimenta información del sistema a través de mapas espaciales, luego procede a validar los datos y genera informes si los requiere. |
| C-005-Diagrama de Usuario Grupo PEV | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| C-06 | Descripción |
| Usuario  Externo SDP | Ingresa al sistema, previamente el administrador remite cuenta de acceso al correo, accede al módulo de Diseño de Elementos de Mobiliario Urbano, actualiza información de diseños de cada elemento de mobiliario urbano, luego procede a validar los datos y genera informes si los requiere. |
| C-006-Diagrama de Usuario Externo SDP | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| C-07 | Descripción |
| Usuario  Externo DADEP | Ingresa al sistema, previamente el administrador remite cuenta de acceso al correo, accede al módulo de Elementos de Mobiliario Urbano, actualiza información de publicidad que tenga elementos de mobiliario urbano y traslado de puntos (M-10), luego procede a validar los datos y genera informes si los requiere. |
| C-007-Diagrama de Usuario Externo DADEP | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| C-08 | Descripción |
| Usuario  Externo SDH | Ingresa al sistema, previamente el administrador remite cuenta de acceso al correo, accede al módulo de Impuestos y Recaudo, actualiza información de Ingresos Tributarios, luego procede a validar los datos y genera informes si los requiere. |
| C-007-Diagrama de Usuario Externo SDH | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| C-09 | Descripción |
| Usuario  Grupo PEV  Documentos | Ingresa al sistema, previamente el administrador remite cuenta de acceso al correo, accede al módulo de Estudios Técnicos y Normatividad, actualiza información, luego procede a validar los datos y genera informes si los requiere. |
| C-009-Diagrama de Usuario - Grupo PEV- Documentos | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| C-10 | Descripción |
| Usuario  Directivo(s) | Ingresa al sistema, previamente el administrador remite cuenta de acceso al correo, accede al módulo de Informes, consulta información a través de reportes y gráficas, para la toma de decisiones. |
| C-010-Diagrama de Usuario – Directivo(s) | |
|  | |